

1.6 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского собрания.

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

2.2. Совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, республиканской, районной политики дошкольного образования;

2.3. Рассмотрение и утверждение дополнительных (в том числе и платных) услуг в Учреждении;

2.4. Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников Учреждения.

3. Функции Родительского собрания.

3.1. вносит предложения в план работы Учреждения, в Программу развития Учреждения;

3.2. вносит предложения по организации режима работы Учреждения;

3.3. взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения, семейного воспитания;

3.4. заслушивает отчеты заведующего Учреждением, председателя родительского комитета Учреждения;

3.5. инициирует проведение семинаров для родителей (законных представителей) воспитанников;

3.6. рассматривает вопросы поощрения родителей (законных представителей) воспитанников;

3.7. осуществляет вовлечение родителей в процесс управления Учреждением;

3.8. рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях групп Учреждения;

3.9. участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.

3.10. обсуждает сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы;

3.11. избирает членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4. Права Родительского собрания.

Родительское собрание имеет право:

4.1. Требовать у Родительского комитета Учреждения выполнения и (или) контроля выполненных решений;

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

4.2.1. Потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Родительского собрания;

4.2.2 При несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским собранием.

5.1. Общее собрание родителей проводится не реже 1 раза в год.

5.2. Общее собрание родителей выбирает из своего состава председателя, который проводит его заседания и подписывает его решения.

5.3. Для ведения протоколов заседаний Общего собрания родителей и подсчета голосов из его членов избирается секретарь (делопроизводитель).

5.4. Общее собрание родителей созывается по инициативе родительского комитета Учреждения, заведующего Учреждением.

5.5. Решения Общего собрания родителей Учреждения принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания родителей Учреждения.

5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

5.7. Председатель Родительского собрания:

- Обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

- Совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского собрания;

- Взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана Учреждения.

5.9. Решения Родительского собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.10. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет МБДОУ совместно с заведующим.

5.11. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6. Ответственность Родительского собрания.

6.1. Родительское собрание несет ответственность:

- За выполнение закрепленных за ним задач и функций;

- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Родительского собрания.

7.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Количество присутствующих;
- Приглашенные (Ф.И.О. должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
- Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

Решения Родительского собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского собрания прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью и подписывается заведующим Учреждения. Оформление протоколов может проводиться на компьютере.

7.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или при передаче в архив).