

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «10» 01 2022г.  
Председатель педагогического совета  
Даш Л.В. Дашевская

**Утверждено**  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад общеразвивающего вида № 6  
«Улыбка» ЗМР РТ  
Введено в действие приказом  
№ 12 от «10» 01 2022 г.  
Л.В. Дашевская



**Согласовано**  
родительским комитетом  
протокол № 3 от «10» 01 2022 г.  
Председатель родительского комитета  
Садыкова Н.Н. Садыкова

## **21. Положение об общем родительском собрании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Улыбка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об общем родительском собрании (далее - Родительское собрание) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Улыбка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительское собрание - коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.
- 1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете Учреждения и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи общего родительского собрания**

- 2.1. Основными задачами общего родительского собрания являются:
  - совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
  - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
  - координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

### **3. Компетенция общего родительского собрания**

- 3.1. Компетенция общего родительского собрания Учреждения:
  - выбирает Родительский комитет Учреждения;

- знакомится с Уставом, другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанников в Учреждении;
- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Улыбка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - групповых родительских, Дней открытых дверей и др.

#### **4.Права общего родительского собрания**

4.1 Родительское собрание имеет право:

- выбирать Родительский комитет Учреждения;
- требовать у Родительского комитета Учреждения выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5.Организация управления общим родительским собранием**

5.1.В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

5.2.Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения.

5.3. Для ведения заседаний общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения.

5.4.В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения совместно с заведующим.

5.5.Общее родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского комитета Учреждения.

5.6.Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского собрания;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

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

5.8.Общее родительское собрание собирается не реже 2 раза в год.

5.9.Групповое родительское собрания собирается не реже 3 раза в год. Организация, проведение групповых родительских собраний соответствует требованиям общего родительского собрания.

5.10. Заседания общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.11.Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.12.Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением.

## **6. Взаимосвязи общего родительского собрания с органами самоуправления учреждения**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.

## **7.Ответственность общего родительского собрания**

7.1.Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за них задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **8.Делопроизводство общего родительского собрания**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2.В протоколе 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;
- решение Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы оформляются в печатном варианте и формируются в наряд в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8.6. В течение учебного года протоколы хранятся у заведующего Учреждением. По истечении учебного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения и передаются в архив Учреждения. Срок хранения в архиве Учреждения определяется номенклатурой дел Учреждения.

В данном документе  
проинформировано и проинформировано

4 (четыре)

страницам и скреплено печатью  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида №6 «Хорошее ЗМР РТ»

Заведующий *Маша Д. В.* Дашевская

