

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ - детский сад «Гульчачак»
Тукаевского муниципального района РТ
Председатель ОСР да Г.Р.Ахтямова
Протокол № 1
от «29» августа 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад
«Гульчачак» Тукаевского муниципального
района РТ
Ахтямова Г.Р.Ахтямова
Введено в действие приказом
№ 11.01 от «29» августа 2019г.



«СОГЛАСОВАНО»

Родительским комитетом
МБДОУ-детский сад «Гульчачак»
Тукаевского муниципального района РТ
Протокол № 1
От «29» августа 2019г.

Положение

о родительском собрании МБДОУ - детский сад «Гульчачак» Тукаевского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ - детский сад «Гульчачак» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Собрания родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее - Родительские собрания) являются коллегиальными органами управления и функционируют как в отдельных группах (групповые родительские собрания), так и на уровне Учреждения (Общее родительское собрание). Кроме того, Родительские собрания являются формой работы с родителями (законными представителями), используемой Учреждением для ознакомления родителей (законных представителей) с содержанием и методикой образовательного процесса в Учреждении, психолого - педагогического просвещения.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи Родительского собрания

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;

рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения; обсуждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

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

III. Функции Родительского собрания

3.1. Родительское собрание Учреждения (группы):

- вносит предложения в план работы Учреждения, в Программу развития Учреждения;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения, семейного воспитания;
- выбирает родительский комитет Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждения, председателя родительского комитета Учреждения;
- инициирует проведение семинаров для родителей (законных представителей) воспитанников;
- рассматривает вопросы поощрения родителей (законных представителей) воспитанников;
- осуществляет вовлечение родителей в процесс управления Учреждением; - рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях групп Учреждения;
- участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.
- обсуждает сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы;
- избирает членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

IV. Права Родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право:

выбирать Родительский комитет Учреждения (группы);
требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) 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 высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол

V. Организация управления Родительским собранием

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

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения (группы).

5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год, председателем,

как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения (группы). 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 (группы).

5.5. Общее Родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского комитета 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 Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;

- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку родительского комитета;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов

- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раза в год, групповое Родительское собрание — не реже 2 раза в год.

5.9. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).

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

5.12. Решения Родительского комитета Учреждения носят рекомендательный характер как для родителей (законных представителей), так и для педагогического коллектива Учреждения и администрации Учреждения. Администрация Учреждения обязана проинформировать родителей (законных представителей) о принятых мерах по исполнению рекомендаций и предложений указанных органов в течение 15 дней со дня принятия ими соответствующего решения.

5.13. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением или Родительский комитет группы.

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

VI. 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.

VII. Делопроизводство Родительского собрания

7.1. Протоколы Родительского собрания оформляются на бумажном носителе в печатном виде, прошнуровываются вместе с материалами к Родительскому собранию, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью.

7.2. Протоколы групповых собраний оформляются в тетради протоколов, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью. Материалы к родительскому собранию хранятся в отдельной папке.

7.3. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после его проведения.

7.4. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность); - повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание; - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- результаты голосования; решение Родительского собрания.

7.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

7.6. К протоколам прикладываются явочные листы.

7.7. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.8. При сдаче в архив, протоколы за год прошнуровываются, вводится сквозная нумерация, скрепляются подписью заведующей и печатью.

7.9. Протоколы Родительского собрания хранятся в делах Учреждения 3-х лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).