

- 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.
- 3.2. Общее собрание родителей проводится не реже 1 раза в год.
- 3.3. Общее собрание родителей выбирает из своего состава председателя, который проводит его заседания и подписывает его решения. Для ведения протоколов заседаний Общего собрания родителей и подсчета голосов из его членов избирается секретарь (делопроизводитель).
- 3.4. Общее собрание родителей созывается по инициативе родительского комитета Учреждения, заведующего Учреждения.
- 3.5. Решения Общего собрания родителей Учреждения принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания родителей Учреждения.

4. Групповые родительские собрания

- 4.1. В группах функционируют Групповые родительские собрания.
- 4.2. Компетенция групповых родительских собраний:
- вносят предложения в план работы Учреждения, в Программу развития Учреждения;
 - взаимодействуют с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения, семейного воспитания;
 - заслушивают отчеты заведующего Учреждения;
 - инициируют проведение семинаров для родителей (законных представителей) воспитанников;
 - осуществляют вовлечение родителей в процесс управления Учреждением;
 - участвуют в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.
 - обсуждают сложные или конфликтные ситуации; рассматривают актуальные педагогические проблемы;
 - рассматривают методы и способы эффективного сотрудничества Учреждения и семьи;
 - подводят итоги работы за определенный период;
 - выбирают членов родительского комитета группы.
- 4.3. Групповые родительские собрания проводятся не реже 3 раз в год.
- 4.4. Каждое групповое родительское собрание выбирает из своего состава председателя, который проводит его заседания и подписывает его решения. Для ведения протоколов заседаний каждого группового родительского собрания и подсчета голосов из его членов избирается секретарь (делопроизводитель).
- 4.5 Решения групповых родительских собраний Учреждения принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем

лем и секретарем.

5. Делопроизводство Родительского собрания

5.1. Протоколы Общего родительского собрания оформляются на бумажном носителе в печатном виде, нумеруются постранично прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

5.2. Протоколы групповых собраний оформляются в тетради протоколов или на бумажном носителе в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

5.3. Протоколы оформляются не позднее 3 - х дней после его проведения.

5.4. 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.

5.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

5.6. К протоколам прикладываются явочные листы.

5.7. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей).

6.2. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего.

6.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.