

№ _____

Заведующему
Фаизовой Х.Н.
(Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад
№6 "Теремок" города Мамадыш"
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AF22CF6F0ECBCA7A95BC5913562E4C2C

Владелец: Фаизова Хабира Наилевна

Действителен с 17.06.2026 до 10.09.2027

Заведующий
Фаизова Х.Н.

Рассмотрено и принято
на общем родительском
собрании МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г. Мамадыш»
Протокол № 2
от «26» 04 20 21 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС № 6
«Теремок» г. Мамадыш»
Х.Н. Фаизова
Приказ № 25
от «27» 04 20 21 г.

Положение об общем родительском собрании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статьи 26), Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г. Мамадыш».

1.2. Общее родительское собрание - коллегиальный орган общественного самоуправления МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г. Мамадыш» (далее ДОУ), действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДОУ.

1.4. Решения Общего родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете ДОУ и при необходимости на Общем собрании работников ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим родительским собранием ДОУ.

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 ДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива ДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников;
- оказание посильной помощи в решении уставных задач.

3. Функции общего родительского собрания

3.1. Компетенция общего родительского собрания ДОУ;

- вносит соответствующие предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимает решения по обсуждаемым вопросам, не входящих в компетенцию других органов самоуправления ДОУ;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами ДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает информацию воспитателей групп, медицинских работников о состоянии здоровья детей групп;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- выражает мнение родительской общественности к проектам представленных в локально – нормативных актах учреждения.

4. Права Общего родительского собрания

4.1. Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

4.2. Каждый член Общего родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию;
- при несогласии с решением Общего родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим родительским собранием

5.1. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников ДОУ.

5.2. Для ведения заседаний Общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.3. В необходимых случаях на заседание Общего родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДОУ, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Общего родительского собрания ДОУ.

5.4. Общее родительское собрание ДОУ ведет заведующий ДОУ.

5.5. Председатель Общего родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
- совместно с заведующим ДОУ организует подготовку и проведение Общего родительского собрания;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.6. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.7. Общее Родительское собрание собирается не реже 1 раза в год, групповое Родительское собрание – не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Общего родительского собрания считаются, правомочны, если на нем присутствует не менее 50% всех родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

5.9. Решение Общего родительского собрания считается принятым если за него проголосовало не менее 51% присутствующих и является рекомендательным.

5.10. Организацию выполнения решений Общего родительского собрания осуществляет заведующий ДОУ совместно с Родительским комитетом группы.

5.11. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего родительского собрания. Результаты докладываются Общему родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Общего родительского собрания с органами самоуправления учреждения

6.1. Общее родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом групп, Педагогическим советом ДОУ

7. Ответственность Общего родительского собрания

7.1. Общее родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего родительского собрания

8.1. Заседания Общего родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения собрания;

- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;
- решение Общего родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протокол Общего родительского собрания оформляется на бумажном носителе формата А 4 в печатном виде. Листы каждого протокола общего родительского собрания нумеруются, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. В конце учебного года все протокола общего родительского собрания прошнуровываются, листы суммируются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Протокола Общего родительского собрания хранится в делах ДОУ 5 лет и передаются по акту (при смене заведующего, при передаче в архив).

8.7. Протокола родительских собраний группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Коллекция документов
протокол (Ф.И.О. работника)
подпись
код документа выданный на Общественное собрание
протокол сессии районного и местного районного (районного, городского)
исполнительных и других органов ДОУ, принятых на
решение Общественного собрания
2.3. Протокол исполнительного управления и других органов
общественности
2.4. Протокол собрания совета от имени районного
2.5. Протокол Общественного собрания, оформленный на
формате А 4 в соответствии с требованиями к документам
электронного документооборота, с указанием номера и даты
документа, номер и дата принятия решения, номер и дата
принятия решения, номер и дата принятия решения
2.6. Протокол Общественного собрания, оформленный на
формате А 4 в соответствии с требованиями к документам
электронного документооборота, с указанием номера и даты
документа, номер и дата принятия решения, номер и дата
принятия решения, номер и дата принятия решения

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 4 (четыре)
листа(ов)
М.П. "Смог"
Заведующий Х.Н. Фаизов
Х.Н. Фаизов

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаизова Х.Н.		 Подписано 09.07.2026 - 16:27	-