



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 60A0730081B0248F46EB29E0F332CD6A

Владелец: Сибгатуллина Альбина Альбертовна

Действителен с 18.09.2023 до 18.12.2024

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокайбицкий детский сад «Сандугач» Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (МБДОУ Малокайбицкий детский сад «Сандугач»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБДОУ Малокайбицкий детский
сад «Сандугач»
(протокол от 02.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

введено в действие приказом
Заведующей МБДОУ Малокайбицкий
детский сад «Сандугач»
_____ Сибгатуллина А.А.
приказ №21 от 02.09.2024

РАССМОТРЕНО

На заседании родительского
собрания
Протокол №1 от 02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Малокайбицкий детский сад «Сандугач» Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Родительские собрания) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Малокайбицкий детский сад «Сандугач» Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 08.08.2024 года, Семейным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 1 января 2023 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Родительские собрания не являются органами самоуправления Учреждением. Родительские собрания – это мероприятия, организуемые в Учреждении в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.4. В Учреждении проводятся общие Родительские собрания.

1.5. Участниками Родительских собраний являются родители (законные представители) воспитанников Учреждения, заведующий Учреждением, педагогические работники. Для участия в Родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители

юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке.

1.6. Деятельность Родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

2.1. Основными задачами родительских собраний являются:

2.1.1. Совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации политики в области дошкольного образования.

2.1.2. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

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

3. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ НА РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ

3.1. На Родительских собраниях рассматриваются следующие вопросы:

3.1.1. Взаимодействие педагогического коллектива с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.2. Ознакомление с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.3. Основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), содержание, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в Учреждении (группе).

3.1.4. Организация питания воспитанников.

3.1.5. Обмен опытом семейного воспитания.

3.1.6. Реализация образовательных и воспитательных программ, результаты готовности детей к обучению в школе.

3.1.7. Укрепление хозяйственной и учебно-материальной базы Учреждения, благоустройство и создание нормальных санитарно-гигиенических условий.

3.1.8. Оздоровительная и культурно-массовая работа с воспитанниками.

3.1.9. Режим занятий воспитанников.

3.1.10. Регламентация и оформление отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.1.11. Органы управления Учреждения, их компетенции и порядок организации деятельности.

3.1.12. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1.13. Результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) работников Учреждения.

3.1.14. Итоги учебного года.

3.1.15. Планирование совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе) – родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.

3.1.16. Организация развлекательных мероприятий с детьми, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам.

3.1.17. Избрание членов родительского комитета родителей (законных представителей) воспитанников.

3.1.18. Другие вопросы организации учебно-воспитательной работы, финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

- 4.1. Организационной формой работы являются Родительские собрания.
- 4.2. Периодичность проведения родительских собраний не реже 2 раз в год.
- 4.3. Планирование работы Родительских собраний осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения.
- 4.4. Информация о дате, времени и месте проведения Родительского собрания может доводиться до родителей (законных представителей) воспитанников следующими способами:
- путем размещения в Учреждении в доступных для ознакомления местах;
- путем устного сообщения лично либо по телефону;
- путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.
- 4.5. Работу общих Родительских собраний организует заведующий Учреждением. Председателем Родительских собраний является лицо из числа работников Учреждения. Председатель созывает родительские собрания, председательствует на них и организует ведение протокола.
- 4.6. На Родительском собрании избирается открытым голосованием секретарь. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Родительского собрания, ведет протокол заседания.
- 4.7. Каждый член Родительского собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 4.8. Решения по рассматриваемым на Родительских собраниях вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера. Решения, принятые на Родительских собраниях, могут являться основанием для подготовки приказа заведующего Учреждением.
- 4.9. Решения по рассматриваемым на Родительских собраниях вопросам принимаются большинством голосов членов Родительского собрания, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем Родительского собрания.
- 4.10. Решение Родительского собрания правомочно, если в его работе принимают участие не менее двух третей от общего числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).
- 4.11. В каждом протоколе заседания Родительского собрания указывается его номер, дата его проведения, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протокол подписывается председателем и секретарем Родительского собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Родительского собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).
- 4.12. Протоколы заседаний Родительских собраний включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Родительских собраний доступны для ознакомления всем родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения, работникам Учреждения.
- 4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Родительских собраний осуществляется Учреждением.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

- 5.1. Член Родительского собрания имеет право:
- 5.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Родительского собрания.
- 5.1.2. Приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений,

консультаций по рассматриваемым вопросам.

5.1.3. Запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на Родительских собраниях.

5.2. Члены Родительских собраний несут ответственность за законное, своевременное принятие и выполнение решений.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Особенности организации деятельности Родительских собраний по отдельным вопросам, особенности порядка принятий по ним решений могут устанавливаться иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Вопросы организации деятельности Родительских собраний в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение к Положению о собраниях родителей
(законных представителей) воспитанников

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО (ГРУППОВОГО) СОБРАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МАЛОКАЙБИЦКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «САНДУГАЧ» КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

с.М.Кайбицы

« __ » ____ 20 __ г.

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Повестка дня: _____

Присутствовали:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Приглашенные:

- 1)
- 2)
- 3)

Слушали: _____

Выступили: _____

Голосовали: за ____ чел.
 против нет
 воздержались нет

Решили: _____

Председатель _____

Секретарь _____

Лист согласования к документу № 246/О от 10.10.2024
Инициатор согласования: Сибгатуллина А.А. Заведующая
Согласование инициировано: 10.10.2024 13:57

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сибгатуллина А.А.		 Подписано 10.10.2024 - 13:57	-