

МКДОУ «Детский сад «Седа» с.Солнечное

*Давид*  
Утверждено  
приказом по МКДОУ  
«Детский сад «Седа»  
с.Солнечное  
№ 9/а от 3.09 2018.

Принято  
На родительском собрании МКДОУ  
«Детский сад «Седа»  
с.Солнечное  
Протокол № 1 от 3.09 2018.

# Положение

# О

# Родительском собрании

муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Седа»

с.Солнечное

2018год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад «Седа» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 18,19,52), Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях 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. Решение Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании 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 Родительского собрания.**

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, областной, районной 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. Функции Родительского собрания.**

3.1. Родительское собрание Учреждения:

выбирает родительский комитет Учреждения;

знакомится с Уставом и 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 образовательных услуг воспитанникам в Учреждении;

принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

заслушивает информацию воспитателей, медицинских работников о состоянии здоровья детей группы, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

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 собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;

принимает решение об оказании помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в Учреждении.

#### **4. Права Родительского собрания**

4.1. Родительское собрание имеет право:

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

4.2. Каждый член Родительского комитета имеет право:

потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одно трети членов собрания;

при несогласовании с решением Родительского собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления 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 Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 календарный год. Председателем выбирают председателя Родительского комитета Учреждения.

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

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 дня Родительского собрания;

взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

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

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

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

5.10. Заседания 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.

5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского

собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

## **6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления МКДОУ.**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения, Общим собранием.

## **7. Ответственность Родительского собрания**

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

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

## **8. Делопроизводство Родительского собрания**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов 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;
- решение Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Аглиева Джамиля Имампашевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022