

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новокырлайский детский сад» Арского муниципального района Республики
Татарстан
Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Яна Кырлай балалар
бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесы

422035, Арский р-н,
с.Новый Кырлай, ул.Центральная, д.2

422035, Арча р-ны,
Яна Кырлай ав., Үзәк ур., 2 йорт

тел: -, эл.почта: dsnkirlai.arsk@tatar.ru
ОГРН 1021606154041 ИНН 1609005208 КПП 160901001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ «Новокырлайский детский сад»

протокол № 3 от «14» 03 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Новокырлайский детский сад»

Л.Г. Файзрахманова

Приказ № 19 от «14» 03 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Новокырлайский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новокырлайский детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОО).

1.2. Родительское собрание – орган общественного самоуправления ДОО, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения эффективности взаимодействия родительской общественности и ДОО.

1.3. Решения родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским собранием ДОО и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи родительского собрания

Основными задачами родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и ДОО по реализации государственной;
- политики в области дошкольного образования;
- объединение усилий родительской общественности и педагогического коллектива ДОО;
- для создания оптимальных условий образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников;
- совместное обсуждение основных направлений развития ДОО;
- принятие решений, требующих учета мнения обеих сторон по различным вопросам деятельности ДОО.

3. Функции родительского собрания

Родительское собрание ДОО:

- знакомится с уставом и другими локальными актами ДОО, принимает локальные нормативные акты, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью;

- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОО, вносит предложения по их совершенствованию;
- знакомится с содержанием, формами и методами образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОО;
- отчетами администрации ДОО, педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, оздоровительных мероприятий, коррекционной работе, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОО;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОО (групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей, праздников и др.).

4. Права родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право требовать у родительского комитета ДОО выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член родительского собрания имеет право выносить на обсуждение родительским собранием вопросы, входящие в его компетенцию. В случае отказа, потребовать обсуждения вопроса, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания. При несогласии с решением родительского собрания высказать свое аргументированное мнение, которое заносится 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. На собрании из состава присутствующих родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения выбираются председательствующий, который организует обсуждение вопросов повестки дня, и секретарь (секретариат), который осуществляет подсчет голосов и ведение протокола.

5.4. В необходимых случаях на заседание родительского собрания приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, представители

общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения.

5.5. Родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского комитета Учреждения.

5.6. Председатель родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания, совместно с председателем родительского комитета;
- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня родительского собрания;
- взаимодействует с председателем родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.
- родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения;
- родительское собрание собирается 2 раз в год.

5.7. Заседания родительского собрания считается правомочным, если на его заседании присутствуют родители (законные представители) воспитанников Учреждения в количестве не менее двух третей от числа, равного количеству воспитанников Учреждения.

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

5.9. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения (группы) совместно с заведующим Учреждением.

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

6. Ответственность родительского собрания

Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, федеральным, региональным нормативным правовым актам и локальным актам ДОО.

7. Делопроизводство родительского собрания

7.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом. Протоколы могут быть оформлены в печатном виде.

7.2. В протоколе 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. В случае оформления протоколов в печатном виде, в конце каждого учебного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.7. Книга протоколов родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о родительском собрании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Новокрылайский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Ознакомление Работников:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления