

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального  
района Республики Татарстан  
(МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ)

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБДОУ Старо-Каразерикский детский  
сад №1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

Протокол № 3 от «20» 12 2019 г.

с учетом мнения родителей (законных представителей)  
воспитанников МБДОУ Старо-Каразерикский  
детский сад №1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ Старо-  
Каразерикский детский сад № 1  
«Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

от «23» 12 2019 г. № 53



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о родительском собрании

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-  
Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан

с. Старый Каразерик

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее-Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Родительское собрание - неколлегиальный орган управления 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. Решения Родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании, утверждаются приказом.

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 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 (группы):

- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью на сайте в сети интернет и на информационном стенде Учреждения.
- согласуют проект локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников, и их родителей (законных представителей);
- участвуют в формировании части основной образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);
- 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 группы, 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 (в группе);

- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе) и др.

#### **4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

4.1. Каждый член Родительского собрания имеет право:

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

- при несогласии с решением Родительского собрания высказать 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 (группы).

5.2. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя. Секретаря Родительское собрание выбирает по решению родителей из педагогического состава.

5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем и заведующим Учреждением.

5.4. Общее Родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского собрания.

5.5. Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания;

- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;

- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского собрания;

- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений;

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

5.7. Общее Родительское собрание Учреждения собирается не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).

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

5.10. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет председатель Родительского собрания Учреждения совместно с заведующим Учреждением.

5.11. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

5.12. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Родительского собрания приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Родительского собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **6.ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с общественными организациями.

## **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;
- количество отсутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., 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 учебного года.

8.5. Протоколы Родительского собрания ведутся в письменном виде, листы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Протоколы Родительского собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).