

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 4» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 18,19,52), Семейным кодексом РФ (ст. 12), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Родительское собрание является коллегиальным органом общественного самоуправления Учреждения, действующим в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

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

1.5. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения, Управляющим Советом.

### **2. Задачи и организация работы Родительского собрания**

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

- своевременное укрепление связи между семьей и детским садом в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, окружной, городской политики и 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;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения.

2.2. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

2.3. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения.

2.4. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения.

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

2.6. Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
- совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

2.7. Родительское собрание Учреждения обсуждает вопросы:

- об укреплении связи педагогического коллектива с родителями воспитанников и общественностью;
- об организации воспитательно-образовательного процесса в детском саду;
- об организации питания детей в детском саду;
- о создании условий для оздоровления детей;
- о формах привлечения родителей к непосредственному участию в жизни Учреждения;
- об осуществлении мероприятий по благоустройству;
- о проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с детьми.

2.8. Родительское собрание собирается не реже 2 раза в год. План работы Родительского собрания, повестка дня его заседания определяется с учетом задач, стоящих перед Учреждением.

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

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

2.11. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет.

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

2.13. Внеочередное Родительское собрание может быть созвано председателем Родительского собрания или по инициативе администрации Учреждения для обсуждения возникших проблем.

### **3. Функции Родительского собрания**

3.1. Родительское собрание Учреждения:

- выбирает Родительский комитет Учреждения;
- знакомится с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса;
- заслушивает информацию руководителя, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении.

### **4. Права и ответственность Родительского собрания**

Родительское собрание имеет право:

- выбрать Родительский комитет Учреждения из своего состава;
- требовать у Родительского комитета Учреждения выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. 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.

4.3. Родительское собрание несет ответственность:

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

## **5. Документация Родительского собрания**

5.1. Заседание Родительского собрания оформляется протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

5.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).