г. Ухта

ОТЯНИЯП

Педагогическим советом МДОУ «Детский сад № 65» протокол

от 24.01.2019г. № 02

УТВЕРЖДЕНО приказом МДОУ «Детский сад № 65»

от 24.01.2019г. № 01-10/14

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем (групповом) родительском собрании.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об общем (групповом) родительском собрании (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, является локальным актом и регламентирует деятельность Общего (группового) родительского собрания (далее Родительское собрание) Учреждения.
- 1.2. Родительское собрание является постоянно действующим коллегиальным органом.
- 1.3. Родительское собрание организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Родительского собрания, принимаются на его заседании и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 1.5. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.
- 1.6. Родительское собрание взаимодействует с администрацией Учреждения и Педагогическим советом.

2. Цель и задачи Родительского собрания

- 2.1. Родительское собрание создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников, а также для оказания помощи педагогическому коллективу Учреждения.
- 2.2. Основными задачами Родительского собрания являются:
- обсуждение вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности Учреждения;
- участие в развитии и совершенствовании воспитательно-образовательного процесса;
- повышение эффективности взаимодействия родительской общественности и Учреждения;
- распространение положительного опыта всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции (компетентность) Родительского собрания

К компетенции Родительского собрания относится:

- 3.1. Совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования.
- 3.2. Принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей) в пределах установленной компетенции, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.3. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.
- 3.4. Содействие руководству Учреждения в обучении и воспитании детей, оказание помощи в определении и защите социально незащищенных воспитанников.

- 3.5. Сплочение и активизация родительской общественности и коллектива Учреждения для решения текущих проблем.
- 3.6. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.7. Содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) воспитанников мероприятий.
- 3.8. Участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении.

4. Организация деятельности

- 4.1. Родительские собрания собираются по утвержденному плану, но не реже 2-х раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.
- 4.2. Структура Родительского собрания: председатель, члены, секретарь.
- 4.3. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.
- 4.4. Для ведения заседаний Родительского собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые осуществляют свои функции на общественных началах. Общее руководство Родительским собранием осуществляет его председатель.
- 4.5. Председатель Родительского собрания:
- организует деятельность Родительского собрания в соответствии с планом, являющимся составной частью годового плана работы Учреждения;
- определяет повестку заседания Родительского собрания совместно с администрацией Учреждения;
- информирует членов Родительского собрания о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 дней до его проведения;
- обеспечивает посещаемость Родительского собрания;
- совместно с администрацией Учреждения организует подготовку и проведение заседания Родительского собрания;
- контролирует выполнение решений Родительского собрания.
- 4.6. Секретарь Родительского собрания:
- ведет учет присутствующих и отсутствующих на Родительском собрании;
- протоколирует ход заседания;
- оформляет протокол в течение 5 дней.
- 4.7. Родительские собрания считаются правомочными при условии присутствия на них не менее половины их состава.
- 4.8. Решение Родительского собрания считается правомочным, если за него проголосовало 2/3 присутствующих.
- 4.8. Выполнение решений Родительского собрания осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания, контролируются председателем Родительского собрания.
- 4.9. Результаты выполнения решений сообщаются членам Родительского собрания на следующем заседании.

5. Права

Члены Родительского собрания имеют право:

- изучать основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносить предложения по их совершенствованию;
- знакомиться с содержанием, формами и методами образовательного процесса, планирования педагогической деятельности в Учреждении;

- на принятие локальных нормативных актов с компетенцией, относящейся к его функциям;
- выдвигать на обсуждение Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Родительского собрания;
- при обсуждении вопросов высказывать свое аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе.

6. Ответственность

Родительское собрание несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за соответствие принимаемых решений законодательству $P\Phi$, PK, муниципальным нормативно-правовым актам;
- за своевременное выполнение решений Родительского собрания.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Родительского собрания протоколируются секретарем.
- 7.2. Протокол содержит следующие реквизиты:
- наименование образовательного Учреждения,
- место проведения;
- номер;
- дата заседания;
- заголовок;
- председатель;
- секретарь;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского собрания (список прилагается);
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (слушали, выступили);
- решение;
- подписи.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 7.5. Протокола по истечению учебного года, как законченные дела, нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью руководителя Учреждения.
- 7.6. Протокола заседаний хранятся в архиве Учреждения постоянно.