

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МКДОУ детский сад
общеразвивающего вида «Сказка»

пгт Нижнеивкино
Куменского района Кировской области
Н.Н. Шаховская
« 21 » октября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида «Сказка»
пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 от 29.12.2012г.), Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области и иными законодательными актами Российской Федерации.
 - 1.2. Родительское собрание муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области (далее – Родительское собрание) является формой самоуправления МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области (далее МКДОУ), обеспечивает государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, действует в целях обеспечения открытости образовательного процесса в МКДОУ, преемственности семьи и дошкольного учреждения в воспитании детей, взаимодействия родительской общественности и МКДОУ.
 - 1.3. Решения Родительского собрания МКДОУ при необходимости рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива ДОУ.
 - 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием МКДОУ и принимаются на его заседании.
 - 1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен и завершается в случае принятия нового документа
- ### 2. Задачи и компетенция Родительского собрания
- 2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:
 - 1) совместная работа родительской общественности и коллектива МКДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

- 2) рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МКДОУ;
- 3) обсуждение и планирование дополнительных образовательных услуг в МКДОУ;
- 4) координация действий родительской общественности и педагогов по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.
- 5) Информирование родительской общественности о ходе образовательного процесса в МКДОУ, условиях его организации.
- 6) Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с актуальными изменениями в законодательной базе деятельности МКДОУ, внутренними локальными актами, с ходом и результатами деятельности МКДОУ по образованию, присмотру и уходу за детьми.

2.2. К компетенции родительского собрания:

- 1) знакомится с Уставом и другими локальными актами МКДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, обращается к заведующему МКДОУ с рекомендациями о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 2) рассматривает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- 3) заслушивает педагогов с информацией о результатах освоения детьми образовательной программы, медицинских работников о состоянии здоровья детей;
- 4) заслушивает приглашенных представителей учреждений образования, здравоохранения, культуры об организации совместных мероприятий, взаимодействия с МКДОУ.
- 5) выбирает представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в Родительский комитет МКДОУ.
- 6) принимает решения о проведении мероприятий с детьми, не вошедших в годовой план МКДОУ, (в том числе проведение праздничных мероприятий, организованных экскурсий, коллективных посещений музеев, учреждений культуры, детских развлекательных центров, приглашение специалистов для фото и видеосъемки, творческих коллективов и т.п.); выбирает ответственных за организацию этих мероприятий из числа родителей (законных представителей) воспитанников; заслушивает родителей (законных представителей), ответственных за проведение мероприятий, о результатах их организации.
- 7) принимает решения об оказании посильной помощи воспитателям групп в создании развивающей среды в группах и на участках;
- 8) принимает решения об оказании посильной помощи МКДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

3. Права и ответственность Родительского собрания

3.1. Родительское собрание имеет право:

- 1) выбирать состав родительского актива для организации мероприятий с детьми и родителями;
- 2) принимать отчет родительского актива о результатах организации мероприятий с детьми и родителями;
- 3) выбирать представителей для участия в заседаниях других коллегиальных органов управления МКДОУ;
- 4) выбирать представителей в Родительский комитет МКДОУ;
- 5) поручать членам Родительского комитета МКДОУ выполнение отдельных поручений, мероприятий;
- 6) заслушивать членов Родительского комитета МКДОУ о выполнении поручений.
- 7) заслушивать отчет председателя Родительского комитета о работе Родительского комитета за учебный год, выносить оценку работы Родительского комитета;
- 8) создавать родительские сообщества (семейные клубы, клубы выходного дня и т.п.) и обращаться к заведующему МКДОУ для регламентации их деятельности при МКДОУ и обеспечения нормативно-правовой базы;
- 9) каждый член родительского собрания имеет право потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию;
- 10) каждый член Родительского собрания имеет право при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.2. Родительское собрание несет ответственность:

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

4. Организация деятельности Родительского собрания

4.1. Родительское собрание функционирует на двух уровнях: на уровне отдельной группы и на уровне МКДОУ.

4.2. В состав Родительского собрания группы входят все родители (законные представители) воспитанников конкретной группы. Решения Родительского собрания группы, принятые с соблюдением процессуальных требований, обязательны для исполнения в данной конкретной группе.

4.3. В состав Родительского собрания МКДОУ входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих МКДОУ. Решения Родительского собрания МКДОУ, принятые с соблюдением процессуальных требований, обязательны для исполнения во всех группах МКДОУ.

4.4. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря.

4.5. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МКДОУ, представители общественных организаций, учреждений, представители

Учредителя. Присутствие на заседание Родительского собрания приглашенных лиц согласуется с заведующим МКДОУ и председателем Родительского комитета МКДОУ.

4.6. Организацию заседания Родительского собрания МКДОУ осуществляют заведующий МКДОУ совместно с председателем Родительского комитета.

4.7. Организацию заседания Родительского собрания в группах осуществляет воспитатель группы совместно с представителями родительского актива.

4.8. Заседание Родительского собрания МКДОУ ведут совместно заведующий МКДОУ и избранный председатель Родительского собрания.

4.9. Заседание Родительского собрания в группах ведут совместно воспитатель группы и избранный председатель Родительского собрания.

4.10. Председатель Родительского собрания:

- 1) Знакомит присутствующих с повесткой собрания,
- 2) обеспечивает обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку собрания;
- 3) предоставляет желающим возможность выступить по обсуждаемым вопросам, обеспечивает реализацию прав всех членов Родительского собрания;
- 4) вносит в повестку собрания изменения и дополнения по желанию членов Родительского собрания;
- 5) ведет подсчет голосов при голосовании;
- 6) обеспечивает общий порядок на собрании

4.11. Заведующий МКДОУ

- 1) Совместно с председателем Родительского комитета МКДОУ определяет повестку заседания, круг приглашенных на заседание лиц;
- 2) Своевременно информирует родителей (законных представителей) о времени и месте проведения заседания Родительского собрания;

4.12. Секретарь Родительского собрания

- 1) ведет запись хода собрания,
- 2) составляет протокол заседания Родительского собрания.

4.13. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

4.14. Родительское собрание МКДОУ собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание — не реже 1 раза в квартал.

4.15. Заседания Родительского собрания МКДОУ правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ; заседания Родительского собрания группы правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

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

4.17. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет МКДОУ совместно с заведующим или Родительский актив группы совместно с воспитателем.

4.18. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты сообщаются на следующем заседании Родительского собрания.

4.19. Информация о выполнении решений Родительского собрания может быть размещена на сайте МКДОУ, в родительском уголке групп.

5. Взаимодействие Родительского собрания с органами самоуправления МКДОУ

5.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом МКДОУ:

- 1) Поручает организацию, осуществление и контроль за выполнением решений Родительского собрания;
- 2) Заслушивает отчеты о работе за год;
- 3) Выносит оценку эффективности работы Родительского комитета за год.

5.2. Родительское собрание знакомится с материалами заседаний Педагогического Совета, заслушивает отчеты результатах самообследования образовательной деятельности, о результатах освоения образовательной программы, о направлениях развития МКДОУ и т.д.

6. Делопроизводство Родительского собрания

6.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- 1) дата проведения;
- 2) количественное присутствие (отсутствие) родителей (законных представителей);
- 3) повестка дня;
- 4) ход обсуждения вопросов;
- 5) предложения, рекомендации и замечания участников собрания;
- 6) ход голосования и принятые решения.

1.1. Каждый протокол заседания Родительского собрания МКДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, подписывается председателем и секретарем, скрепляется печатью МКДОУ и подписью заведующего МКДОУ. Протоколы Родительского собрания регистрируются в журнале регистрации протоколов заседаний Родительского собрания МКДОУ и хранятся в специальной папке.

6.3. Протоколы заседаний Родительского собрания групп ведутся в Тетради протоколов Родительских собраний в каждой группе; подписываются председателем и секретарем собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Журнал регистрации протоколов Родительского собрания МКДОУ и протоколы хранятся у заведующего МКДОУ 5 лет и передаются по акту или сдаются в архив;

6.6. Тетради протоколов Родительских собраний групп хранятся в группах с момента комплектования группы до выпуска детей в школу.