

«Принято»
на педагогическом совете
протокол № 5 от «06» 02 2018 г.



«Утверждаю»
Заведующий МДОУ д/с «Росинка»
Орехова Г.Г. Орехова
приказ № 25 от «06» 02 2018 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«РОСИНКА»
ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ
РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

«Согласовано»
с Советом родителей
протокол № 4 от «07» 02 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12. 2012года № -273 -ФЗ, Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом Учреждения.

1.2. Родительское собрание Учреждения – коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного 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 трудового коллектива, Управляющем совете Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским собранием и принимаются на его заседании.

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, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

3.1. Родительское собрание:

- выбирает Родительский совет Учреждения;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому совету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;
- принимает информацию от заведующего Учреждением, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и рабочих программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении;
- принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

4.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать Родительский совет Учреждения;
- требовать у Родительского совета 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.

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 совет Учреждения.

5.3. Для ведения заседаний Родительского собрания из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского совета Учреждения.

5.4. 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 Родительского совета Учреждения.

5.5. Родительское собрание ведет заведующий Учреждения совместно с председателем Родительского совета Учреждения.

5.6. Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с председателями родительских советов групп;
- совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня Родительского совета;
- взаимодействует с председателями родительских советов групп;
- взаимодействует с заведующим по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

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

5.8. Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.

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

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

5.11. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский совет группы.

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

6. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

6.1. Ответственный за проведение Родительского собрания обязан всесторонне подумать и подготовить необходимую информацию и документы.

6.2. Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов.

6.3. Главным методом проведения собрания является диалог.

6.4. Родители (законные представители) приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

6.5. Педагогические работники должны присутствовать на собрании.

6.6. Ответственный за проведение собрания должен сформулировать цель приглашения на собрание.

6.7. Ответственный за проведение собрания решает организационные вопросы накануне собрания.

6.8. Ответственный за проведение собрания информирует заведующую об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании на следующий день после проведения собрания.

6.9. Родительское собрание – не просто форма связи семьи и Учреждения, это место получения важной педагогической информации.

6.10. Родители (законные представители) должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

6.11. Результативным собранием можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.

7. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским советом Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

8.1. Родительское собрание несет ответственность:

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

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

9.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

9.2. В книге протоколов 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.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения.