

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 4 «Ляйсан» Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 6  
от 03.06.2022г.

Утверждено  
Заведующей МБДОУ № 4  
Н.А. Казакова  
Введено в действие приказом  
№ 41 от 03.06.2022г.



## Положение

### о Родительском собрании

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ляйсан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ляйсан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения родительских собраний.
- 1.3. Родительское собрание не является коллегиальным органом Учреждения.
- 1.4. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.
- 1.5. Решения Родительского собрания могут рассматриваются на педагогическом совете.

#### 2. Основные цели и задачи Родительского собрания

- 2.1. Основной целью Родительского собрания является повышение мотивации и педагогической культуры родительской общественности по вопросам воспитания и развития детей, обмен необходимой информацией для успешного пребывания ребенка в детском саду.
- 2.2. Основными задачами Родительского собрания являются:
  - совместная работа Родительского собрания и Учреждения по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
  - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения, содействие администрации Учреждения по вопросам совершенствования условий образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников, защиты законных прав и интересов детей;
  - рассмотрение и утверждение перечня дополнительных платных услуг в Учреждении;
  - координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

- 2.3. Деятельность Родительского собрания основывается на принципах добровольного и безвозмездности участия, гласности принятия решений.

### **3. Порядок организации родительских собраний**

- 3.1. Организационной формой работы Родительских собраний являются заседания.
- 3.2. В детском саду проводятся общие и групповые родительские собрания.
- 3.3. Проведение Родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения, планом работы с родителями.  
Плановые общие родительские собрания проводятся: общие - не реже 2 (двух) раз в год, групповые - один раз в квартал.  
Родительские собрания бывают: организационными, тематическими, внеплановыми. Внеплановые родительские собрания проводятся по инициативе воспитателя, администрации детского сада и родительского комитета для решения проблемных вопросов.
- 3.4. Участниками групповых родительских собраний могут являться родители (законные представители) воспитанников конкретной возрастной группы детского сада, заведующий детским садом, старший воспитатель, воспитатели групп, педагогические и медицинские работники, а также приглашенные. Лица, приглашенные на родительское собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 3.5. Работу общего родительского собрания организует заведующий детским садом, старший воспитатель, воспитатели групп либо уполномоченное заведующим детским садом лицо из числа работников детского сада - председатель родительского собрания.
- 3.6. Председателем группового родительского собрания является воспитатель группы.
- 3.7. На заседании из числа присутствующих выбирается секретарь сроком на 1 учебный год. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание родительского собрания, ведет протокол заседания.
- 3.8. Председатель Родительского собрания: определяет повестку дня родительского собрания, число участников, общую продолжительность каждого запланированного выступления, готовит информационный и раздаточный материал; оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения родительского собрания; контролируют ход выполнения решений.
- 3.9. План проведения Родительского собрания составляется не позднее чем за три дня до проведения родительского собрания. План должен содержать повестку родительского собрания, тему и цель родительского собрания, форму и место проведения, целевую аудиторию, число участников, повестку дня, общую продолжительность и каждого отдельно запланированного выступления. Общая продолжительность родительского собрания не должна превышать полутора часов.
- 3.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников детского сада (группы).
- 3.11. Проведение Родительского собрания возможно в дистанционном формате, в режиме онлайн в форме видеоконференцсвязи при наличии у всех участников необходимых технических ресурсов. Также возможно ознакомление всех участников родительского собрания с вопросами повестки дня в форме электронной презентации, размещенной на официальном сайте детского сада.

### **4. Компетенции Родительского собрания**

- 4.1. Родительское собрание Учреждения:  
— выбирает Родительский комитет Учреждения (группы);

- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, формы и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных, в Учреждении (группе);
- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результат готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает информацию воспитателей группы об итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие);
- 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) - групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- планирует организацию мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

## **5. Права участников Родительского собрания**

### **5.1. Участники Родительского собрания имеют право:**

- выбирать Родительский комитет Учреждения (группы);
- требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) выполнения и (или) контроля выполнения его решений;
- 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 высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **6. Ответственность участников Родительского собрания**

### **6.1. Участники родительского собрания несут ответственность:**

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

## **7. Делопроизводство Родительского собрания**

### **7.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.**

### **7.2. В протоколе фиксируются:**

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
- предложения, рекомендации родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение Родительского собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Родительского собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

7.7. Тетрадь протоколов (или листы протоколов) Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.