Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

Принято решением
Общего собрания коллектива
МБДОУ «Детский сад №115»
Советского района г. Казани
Протокол № 1 от 16.10.2019 г.

Утверждено
Заведующей МБДОУ
«Детский сад №115»
_____ Г.Р. Исламова
Приказ от 11.10.2019 №1

Положение
об общем родительском собрании

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст. 18,19,52, Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном учреждении, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №352» Советского района г.Казани (далее МАДОУ) .

1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МАДОУ.

1.3. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающие МАДОУ.

1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием МАДОУ 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 МАДОУ по реализации государственной и региональной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МАДОУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МАДОУ;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива МАДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровление и развития воспитанников.

3. Функции Родительского собрания

3.1. Родительское собрание МАДОУ:
- выбирает Родительский комитет МАДОУ (группы);
- знакомится с Уставом и другими локальными актами МАДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету МАДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в МАДОУ (группе), вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МАДОУ (группы);
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в МАДОУ (группе)
- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает информацию воспитателей группы, медицинских работников о состоянии здоровья детей группы, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие);
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МАДОУ (группе);
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МАДОУ (группе)
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана;

4. Права Родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право:
- выбирать Родительский комитет;
-требовать у Родительского комитета выполнения и 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 МАДОУ.
5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет
5.3. Для ведения заседания Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета.
5.4. В необходимых случаях на заседания Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МАДОУ, представители общественных организаций, учреждений.
5.5. Общее Родительское собрание МАДОУ ведет заведующая совместно с председателем родительского комитета.
5.6. Родительское собрание группы ведет председатель родительского комитета группы.
5.7. Председатель Родительского собрания:
- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
- совместно с заведующей организует подготовку и проведение родительского собрания;
взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.
5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое – не реже 1 раза в квартал.
5.10 Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

6. Делопроизводство Родительского собрания

6.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.
6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение родительского собрания.
6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем
6.4. Нумерация ведется от начала учебного года
6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью.

МБДОУ «Детский сад 115»
Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____ листов
Заведующая _____ Исламова Г.Р.
М.П.