

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»**

**СОГЛАСОВАНО**

На Совете Учреждения  
Протокол № 1 от 04.04.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий И.Д. Онуфриенко  
Приказ № 70 от 04.04.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Уставом учреждения.

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

1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете Учреждения, педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

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

1.6. Срок данного положения не ограничен. 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 политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение, обсуждение и утверждение основных направлений развития в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**3. Функции Родительского собрания.**

3.1. Родительское собрание Учреждения:

- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам;
- заслушивает информацию заведующего, заместителей заведующего по ВМР, старшего воспитателя, отчеты педагогических, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению;

- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- принимает участие в планировании совместных с родителями мероприятий в Учреждении, групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей;
- принимает решения об оказании посильной помощи по благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

#### **4. Права Родительского собрания.**

4.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать представителей от родительской общественности в Совет Учреждения;
- требовать у Совета Учреждения выполнения и (или) контроля выполненных 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 Родительского 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 представителей в Совет Учреждения.

5.3. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические и медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения.

5.4. Общее Родительское собрание ведет заведующий.

5.5. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

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

5.7. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание – не реже 1 раза в квартал.

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

5.9. Решения Родительского собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

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

#### **6. Взаимосвязь Родительского собрания с органами самоуправления.**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Советом Учреждения.

#### **7. Ответственность Родительского собрания.**

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

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

#### **8. Делопроизводство Родительского собрания.**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решения Родительского собрания.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.4. Книга протоколов Родительского собрания прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью и подписывается заведующим. Оформление протоколов может проводиться на компьютере.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах 3 года и передается по акту (при смене руководителя или при передаче в архив).

8.6. Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.