

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»
№ 01 – 12/ 32 от «11» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ (ГРУППОВОМ) РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Общее (групповое) родительское собрание (далее Родительское собрание) - коллегиальный постоянно действующий орган, обеспечивающий государственно – общественный характер управления Учреждением, который создаётся в целях оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса и социальной защиты воспитанников в Учреждении.

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

1.4. Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен и 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, городской политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

3. Функции Родительского собрания

3.1. Содействие руководству Учреждения в обучении и воспитании детей, оказание помощи в определении и защите социально незащищённых воспитанников.

3.2. Сплочение и активизация родительской общественности и коллектива Учреждения для решения текущих проблем.

3.3. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.4. Содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий.

3.5. Участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении.

4. Права Родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением в пределах своих компетенций;

- избирать председателя и секретаря Родительского собрания;
 - избирать из состава Родительского собрания инициативную группу, вносить предложения по организации её работы;
 - требовать у инициативной группы родителей выполнения и (или) контроля выполнения решений;
 - избирать из состава Родительского собрания сроком на один год представителей для участия в заседаниях Педагогического совета Учреждения, Общего собрания коллектива Учреждения.
- 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 высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским собранием

- 5.1. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря Родительского собрания сроком на один учебный год, которые осуществляют свои функции на общественных началах. Руководство Родительским собранием осуществляет руководитель Учреждения совместно с председателем Родительского собрания.
- 5.2. На заседание Родительского собрания с правом совещательного голоса могут быть приглашены педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений. Необходимость их приглашения определяется повесткой Родительского собрания.
- 5.3. Приглашённые лица пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 5.4. Родительское собрание ведет председатель Родительского собрания.
- 5.5. Председатель Родительского собрания:
- информирует членов Родительского собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
 - совместно с руководителем Учреждения организует подготовку и проведение заседания Родительского собрания в соответствии с планом, являющимся составной частью годового плана работы Учреждения;
 - совместно с руководителем Учреждения определяет повестку дня Родительского собрания;
 - контролирует ход и выполнение решений Родительского собрания.
- 5.6. Секретарь Родительского собрания:
- ведет учет присутствующих и отсутствующих на Родительском собрании;
 - ведет протокол собрания;
- 5.7. Родительское собрание созывается в соответствии с утверждённым планом работы не реже 2 раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.
- 5.8. Заседание Родительского собрания правомочно, если на нём присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).
- 5.9. Решение Родительского собрания принимается путём открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского собрания.
- 5.10. Непосредственное выполнение решений Родительского собрания осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания, контролируются председателем Родительского собрания.
- 5.11. Решения, принятые Родительским собранием в пределах своей компетенции и не противоречащие законодательству, являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Учреждении.
- 5.12. Решения, принимаемые Родительским собранием, должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

5.13. По итогам вопросов, рассматриваемых на заседании Родительского собрания, принимаются управленческие решения.

5.14. Решения Родительского собрания реализуются через распорядительные акты руководителя Учреждения. Результаты выполнения решений сообщаются членам Родительского собрания на последующих его заседаниях.

6. Взаимосвязи Родительского собрания с другими коллегиальными органами управления Учреждением

6.1. Родительское собрание взаимодействует с другими органами управления Учреждением: Педагогическим советом, Общим собранием коллектива Учреждения через:

- участие представителей Родительского собрания в заседаниях Педагогического совета, Общего собрания коллектива Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания коллектива Учреждения.

7. Ответственность Родительского собрания

7.1. Родительское собрание несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение закрепленных за ним функций, в пределах его компетенции;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, муниципальным нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского собрания

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом. (Приложение 1).

8.2. Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование образовательного Учреждения;
- номер документа;
- дата заседания;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- количество присутствующих (отсутствующих),
- приглашенные (ФИО);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решения, предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), присутствующих лиц, работников Учреждения с указанием сроков их исполнения.
- список присутствующих и отсутствующих с подписями присутствующих.

При необходимости в протоколе приводятся итоги голосования: «за - ; против - ; воздержалось - ».

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания..

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы заседаний Родительского собрания входят в номенклатуру дел Учреждения.

8.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.7. По окончании учебного года протоколы подшиваются в дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются в архив Учреждения.

8.8. Протоколы Педагогического совета, переданные в архив Учреждения, хранятся в делах Учреждения 5 лет в соответствии с номенклатурой и передаются по акту при смене руководителя Учреждения.

8.9. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года. Дела временного хранения оформляются упрощенно (они не подшиваются, листы не нумеруются, уточнения на обложках не производятся, описи на дела не составляются).

ПРИНЯТО:
Общим родительским собранием
Протокол № 2 от 10.05.2018 г.

Приложение 1
К Положению об Общем (групповом)
Родительском собрании

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 103 компенсирующего вида»
Г. Ухта**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ (число, месяц, год)

**ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО (ГРУППОВОГО)
РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ чел. (список прилагается)

Отсутствовали: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Повестка дня:

1. _____

_____ (Фамилия, инициалы выступающего)

2. _____

_____ (Фамилия, инициалы выступающего)

3.

4.

1. СЛУШАЛИ:

1.1. _____

(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. _____

(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание предложения, замечания)

Голосование: «за» - _____, «воздержались» - _____, «против» - _____.

1. РЕШИЛИ:

1. _____
(Решение Общего собрания по вопросу повестки дня № 1с указанием сроков их выполнения)

2. СЛУШАЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2.2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2. ВЫСТУПИЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание предложения, замечания)

2. 2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

Голосование: «за» - _____, «воздержались» - _____, «против» - _____.

1. РЕШИЛИ:

1. _____
(Решение Общего собрания по вопросу повестки дня № 1с указанием сроков их выполнения)

3.

4.

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

2. СЛУШАЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2.2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

2. ВЫСТУПИЛИ:

2. 1. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание предложения, замечания)

2. 2. _____
(Фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание выступления)

Голосование: «за» - _____, «воздержались» - _____, «против» - _____.

1. РЕШИЛИ:

1. _____
(Решение Общего собрания по вопросу повестки дня № 1с указанием сроков их выполнения)

3.

4.

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)