

420061 Россия, г. Казань, ул.Академика Губкина, д. 13А, т.(843) 2731792; email: mbdou324kzn@yandex.ru  
ИИН 1660034174, КПП 166001001, ОГРН 1021603628639, БИК 019205400  
р/с 40102810445370000079 Отделение НБ РТ Банка России //УФК по Республике Татарстан г. Казани,  
ЛБГ 68821305- Д/С 324

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием родителей  
МБДОУ «Детский сад № 324»  
Протокол № 1 от 23.08.2024г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №324»  
Протокол № 1 от 12.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
ИО заведующего МБДОУ «Детский сад №324»  
Е.Е.Слесаревой  
Приказ № 76 от 23.08.2024 г.

## **Положение об общем собрании родителей МБДОУ «Детский сад № 324 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 324 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – дошкольное учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании части 6 статьи 26 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Уставом учреждения.
- 1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления дошкольного учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и дошкольного учреждения.
- 1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих дошкольное учреждение.
- 1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете, малом аппаратном совещании при заведующей дошкольного учреждения и при необходимости на Общем собрании работников дошкольного учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием дошкольного 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 дошкольного учреждения по реализации общеобразовательной программы дошкольного учреждения, подготовки детей к школе, коррекции речевых нарушений, социально-личностному и физическому развитию детей;
- рассмотрение, обсуждение и утверждение основных направлений развития дошкольного учреждения;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива дошкольного учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников;
- обсуждение и утверждение списка дополнительных платных услуг в дошкольном учреждении.

### **3. Функции Родительского собрания.**

3.1. Родительское собрание дошкольного учреждения:

- выбирает родительский комитет дошкольного учреждения (представителей от каждой возрастной группы);
- знакомится с Уставом и другими локальными актами дошкольного учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету дошкольного учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в дошкольном учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм образовательного процесса, планирования педагогической деятельности дошкольного учреждения;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам;
- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в дошкольном учреждении;
- принимает участие в планировании совместных с родителями мероприятий в дошкольном учреждении, групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей.

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

4.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать Родительский комитет дошкольного учреждения;
- требовать у Родительского комитета дошкольного 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 дошкольного учреждения.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет дошкольного учреждения.

5.3. Для ведения заседаний Родительского собрания выбирается председатель и секретарь сроком на один учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета дошкольного учреждения.

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

5.5. Общее Родительское собрание ведет заведующий дошкольного учреждения совместно с председателем Родительского комитета дошкольного учреждения.

5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

5.7. Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с председателем родительских комитетов групп;
- совместно с заведующим дошкольного учреждения организует подготовку и проведение Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского

- собрания;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
  - взаимодействует с заведующим дошкольного учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.
- 5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана дошкольного учреждения.
- 5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание – не реже 2 раз в год.
- 5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного учреждения.
- 5.11. Решения Родительского собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 5.12. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляют Родительский комитет дошкольного учреждения совместно с заведующим или Родительский комитет группы.
- 5.13. 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 дошкольного учреждения.**

- 6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом дошкольного учреждения.

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

- 7.1. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РТ, 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 дошкольного учреждения, приглашенных лиц;
- решения Родительского собрания.

- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

- 8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

- 8.5. Книга протоколов Родительского собрания прошивается, нумеруется постранично, скрепляется печатью и подписывается заведующим дошкольного учреждения. Оформление протоколов может проводиться на компьютере.

- 8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах дошкольного учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или при передаче в архив).

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