

ПРИНЯТО:

Общим родительским собранием
МБДОУ № 11 «Берёзка»
протокол № 2
от 13.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 11
«Берёзка»
О.А. Козедубова
Приказ № 105 от 07.10.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 11 «БЕРЁЗКА»
(МБДОУ №11 «БЕРЁЗКА»)**

ст. Николаевская

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Березка» (далее - ДООУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом ДООУ.

1.2. Общее родительское собрание – общественное объединение действующее для поддержания образовательного процесса в МБДООУ №11 «Берёзка».

1.3. В состав Собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДООУ.

1.4. Решения Собрания рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания

2.1. Основными задачами Собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и ДООУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
- рассмотрение и обсуждение дополнительных услуг ДООУ;
- координация действий общественности и педагогического коллектива ДООУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Собрания

3.1. Собрание:

- выбирает Родительский комитет ДООУ;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами ДООУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету ДООУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДООУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- обсуждает вопросы организация питания и медицинского обслуживания в ДООУ и вносит предложения по их улучшению;

- принимает информацию заведующего, отчеты воспитателей и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года, о проведении ремонтно-строительных работ в летний период и подготовки ДООУ к новому учебному году;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ - групповых родительских собраний, общих родительских собраний, Дней открытых дверей др.

4. Права Собрания

4.1. Собрание имеет право:

- выбирать Родительский комитет ДООУ;
- требовать у Родительского комитета ДООУ выполнения его решений.

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Собранием

5.1. В состав Собрания входят все родители (законные представители) воспитанников ДООУ.

5.2. Собрание избирает из своего состава Родительский комитет ДООУ.

5.3. Для ведения заседаний Собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета ДООУ.

5.4. В необходимых случаях на заседание Собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДООУ, представители общественных организаций, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяются председателем Родительского комитета ДООУ.

5.5. Собрание ведет заведующий ДООУ совместно с председателем Родительского комитета ДООУ.

5.6. Председатель Собрания:

- обеспечивает посещаемость Собрания совместно с председателем Родительского комитета ДООУ;
- совместно с воспитателями и заведующим ДООУ организует подготовку и проведение Собрания;
- совместно с воспитателями и заведующим ДООУ определяет повестку дня Собрания;
- взаимодействует с воспитателями и заведующим ДООУ по вопросам ведения Собрания, выполнения решений.

5.7. Собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДООУ.

5.8. Собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседания Собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

5.10. Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.11. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет Родительский комитет ДОУ совместно с заведующим ДОУ.

5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Собрания. Результаты докладываются Собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Собрания с органами самоуправления учреждения

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом ДОУ.

7. Ответственность Собрания

7.1. Собрание несет ответственность:

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

8. Делопроизводство Собрания

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания; количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение Собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

