

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №54 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.08.2015г. № 612-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ детский сад №54		УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ детский сад №54 г. Ставрополя _____ Безуглова В.Р.
Протокол от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2016 г. № <u>1</u>		Введено в действие приказом от « <u>1</u> » сентября 2016 года № <u>68-09</u>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании родителей**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 54**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №54 города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание родителей (далее – Собрание), действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.
- 1.4. Решения Собрания рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Собрания.
- 1.6. Срок настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Собрания**

- 2.1. Основными задачами Собрания являются:

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

### **3. Функции Собрания**

#### 3.1 Собрание:

3.1.1. Знакомится с Уставом и другими локальным актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью.

3.1.2. Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию.

3.1.3. Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.

3.1.4. Обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении.

3.1.5. Заслушивает информацию руководителя, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательной программы Учреждения.

3.1.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

3.1.7. Принимает решения об оказании посильной помощи Учреждению на ведение уставной деятельности.

3.1.8. Рекомендует родительским комитетам групп Учреждения рассмотрение принятых решений на групповых родительских собраниях.

### **4. Права Собрания**

#### 4.1. Собрание имеет право:

4.1.1. Выбирать родительский комитет Учреждения.

4.1.2. Требовать от родительского комитета Учреждения выполнения (или) контроля выполнения его решений.

#### 4.2. Каждый член Собрания имеет право:

4.2.1. Потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания.

4.2.2. При несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Собрания**

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

5.2. Собрание избирает из своего состава родительский комитет Учреждения.

5.3. Для ведения заседаний, Собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря.

5.4. В необходимых случаях, на заседание Собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя.

5.5. Собрание ведет руководитель Учреждения совместно с председателем родительского комитета Учреждения.

5.6. Председатель Собрания:

5.6.1. Обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп.

5.6.2. Совместно с руководителем Учреждения определяет повестку дня.

5.6.3. Взаимодействует с председателями родительских комитетов групп.

5.6.4. Взаимодействует с руководителем Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.7. Собрание работает в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Собрания правомочны, если на них присутствует не менее 1/3 всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

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

5.10. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет родительский комитет Учреждения совместно с руководителем Учреждения и родительские комитеты групп.

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

## **6. Взаимосвязи Собрания с органами самоуправления Учреждения**

6.1. Собрание взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения.

## **7. Ответственность Собрания**

7.1. Собрание несет ответственность:

7.1.1. За выполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.1.2. За соответствие принимаемых решений действующему законодательству.

## **8. Делопроизводство Собрания**

8.1. Заседания Собрания родителей оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- решение Собрания.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.5. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет.