МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №9»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____А. И. Ковалев
Протокол № 25.09. 2017г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Березовский детский сад № 9»
_____Т. Я. Медведева
Приказ № 025/-4 от 25.09. 2017г.

МБДОУ "
БЕРЕЗОВСК
ИЙ Д/С № 9"

Digitally signed by Медведева Тамара Яковлевна
DN: ИНН=240400006569, СНИЛС=05799209921, E=neposedi9@mail.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=пгт. Березовка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 9""", G=Тамара Яковлевна, SN=Медведева, CN=Медведева Тамара Яковлевна
Reason: Я автор этого документа
Location:
Date: 2022.01.27 13:41:30

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ РОДИТЕСКОМ СОБРАНИИ

пгт. Березовка, 2017г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Общего родительского собрания (далее по тексту – Собрание), являющегося одним из органов самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад № 9» (далее по тексту - МБДОУ).

1.2. Собрание создается в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности МБДОУ.

1.3. Деятельность Собрания осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым Положением о МБДОУ, другими нормативными правовыми документами Минобразования РФ, Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

2.Основные задачи и функции общего родительского Собрания

2.1 Основной задачей Собрания является взаимодействие семьи и МБДОУ в вопросах воспитания.

2.2 Полномочия общего родительского Собрания:

- знакомится с настоящим Уставом и другими локальными актами МБДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;
- изучает основные направления образовательного процесса в МБДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МБДОУ;
- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных в МБДОУ;
- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению;
- вносит Педагогическому совету предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МБДОУ;
- принимает решение об оказании посильной помощи МБДОУ в укреплении материально-технической базы МБДОУ, благоустройству и ремонту помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечивает детей подарками;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие МБДОУ, совершенствование образовательного процесса.

2.3. Собрание организует помощь МБДОУ в:

- осуществление мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья воспитанников;
- подготовке и проведении совместных мероприятий, оздоровительной и культурно-массовой работы с воспитанниками.

3. Организация работы

3.1. Собрание – орган самоуправления, состоящий из числа родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.
Собрание собирается не менее двух раз в год. Для ведения заседаний из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.
3.2. Заседания Собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.
3.3. Решения принимается открытым голосованием, и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
3.4. Организацию выполнения решений осуществляет Родительский комитет группы совместно с заведующим МБДОУ.
Выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты докладываются на следующем заседании.
3.5. Протоколы заседаний Собраний хранятся в ДОУ и сдаются по акту при приеме и сдаче делопроизводства.

4. Права и ответственность

4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Собрание имеет право:

создавать постоянные или временные комиссии по отдельным направлениям воспитательно-образовательной и коррекционной работы, реализации уставной деятельности МБДОУ.

Состав комиссий и содержание их работы определяется Собранием МБДОУ;

- устанавливать связи педагогического коллектива с родителями и общественностью по вопросам создания развивающей среды МБДОУ;
- вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ и Педагогического совета МБДОУ предложения по улучшению работы педагогического коллектива с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать сообщения администрации МБДОУ о состоянии и перспективах работы МБДОУ;
- заслушивать публичный доклад администрации МБДОУ по итогам работы за учебный год;

- заслушивать отчёты Родительского комитета МБДОУ и принимать решения по улучшению его работы.

4.2. Собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.

4.3. Собрание несет ответственность:

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

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания,

5.4. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

5.5.Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передачи в архив).