**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»**

**Симферопольского района Республики Крым**

297524, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурганное, ул. Подгорная, д.1

тел. 33-72-81, E-mail: ira.loseva.1965@mail.ru, ОКПО 00826316

РАСМОТРЕНО: УТВЕРЖДЕНО:

на педагогическом совете №\_\_\_\_ Заведующим МБДОУ «Детский сад

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гарник

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о родительском собрании

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Родительском собрании (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.

1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДОУ. На заседания родительского собрания могут быть приглашены педагогические, медицинские и другие работники ДОУ, представители общественности и т.д.

**2. Цель и задачи проведения родительских собраний**

2.1. Основной целью проведения родительских собраний в ДОУ является:

- достижение высокой эффективности воспитательно-образовательной работы с детьми, соответствующей уровню совместных требований во взаимодействие воспитателей и администрации ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Основными задачами родительских собраний являются:

– совместная работа родительской общественности и ДОУ по реализации политики в области дошкольного образования;

– рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ и утверждение дополнительных услуг;

– координация действий общественности и педагогического коллектива ДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**3. Компетенция Родительского собрания**

3.1. Знакомится с уставом ДОУ, обсуждает предложения по внесению необходимых изменений и дополнений в устав ДОУ, в вопросах касающихся взаимодействия с родительской общественностью, прав и обязанностей участников образовательного процесса.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ.

3.3. Обсуждает вопросы организация питания и медицинского обслуживания в ДОУ и вносит предложения по их улучшению.

3.4. Обсуждает вопросы по формирование навыков здорового образа жизни, соблюдению режима дня, оздоровления в условиях ДОУ и семьи.

3.5. Принимает решения по вопросам оказания помощи ДОУ в работе с неблагополучными семьями.

3.6. Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДОУ – групповых родительский собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.

3.7. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях, по взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания, обучения и развития детей.

3.8. Заслушивает отчеты заведующего о финансово-хозяйственной деятельности, о проведении ремонтно-строительных работ в летний период и подготовки ДОУ к новому учебному году.

**4. Порядок организации родительских собраний**

4.1. В ДОУ проводятся общие и групповые родительские собрания.

4.2. Планирование работы родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний, планами работы ДОУ. Плановые собрания проводятся:

– общие – по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год;

– групповые – по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в два месяца.

Внеплановые собрания проводятся по инициативе воспитателя, администрации ДОУ и родительского комитета для решения резонансных вопросов.

4.3. Работу родительских собраний организует заведующий ДОУ, старший воспитатель, воспитатели групп, либо уполномоченное заведующим ДОУ лицо из числа работников ДОУ (далее – организатор собрания).

4.4. Организатор собрания:

а) составляет план проведения собрания в соответствии с пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения;

б) оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения собрания в соответствии с пунктом 4.6 раздела 4 настоящего Положения.

4.5. План проведения составляется не позднее чем за три дня до проведения собрания. План должен содержать тему и цель собрания, место проведения, целевую аудиторию, число участников, повестку дня, общую продолжительность и каждого отдельно запланированного выступления. Продолжительность собрания не должна превышать полутора часов.

4.6. Родители (законные представители) приглашаются и оповещаются о повестке собрания не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания. Информация о дате, времени и месте проведения родительского собрания может доводиться до родителей (законных представителей) воспитанников путем:

– размещения объявления на информационном стенде ДОУ;

– устного сообщения лично либо по телефону;

– размещения объявления на официальном сайте ДОУ.

По согласованию с администрацией ДОУ организатор собрания может оповещать родителей о проведении собрания иным доступным способом.

**5. Права и ответственность Родительского собрания**

5.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать родительский комитет группы;

- требовать у родительского комитета группы выполнений и (или) контроля выполнения его решений.

5.2. 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 собрания;

- при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

**6. Порядок принятия решений Родительского собрания**

6.1. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (группы).

6.2. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

6.3. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих.

6.4. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы детского сада.

6.5. Решения оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Родительского собрания, доводятся до сведения родителей (законных представителей) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

6.6. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.

**7. Делопроизводство родительского собрания**

7.1. Заседания Общего родительского собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

— дата проведения заседания;

— количество присутствующих;

— приглашенные (ФИО, должность);

— повестка дня;

— ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

— предложения, рекомендации и замечания родителей (законах представителей),

педагогических и других работников учреждения, приглашенных лиц;

— решение Общего родительского собрания;

— результаты голосования.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

7.6. Книга протоколов Общего родительского собрания хранится в делах учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

7.7. Тетрадь протоколов группового родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

С положением о родительском собрании в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |
| 32. |  |  |  |
| 33. |  |  |  |
| 34. |  |  |  |
| 35. |  |  |  |
| 36. |  |  |  |
| 37. |  |  |  |
| 38. |  |  |  |
| 39. |  |  |  |
| 40. |  |  |  |
| 41. |  |  |  |