

Принято  
Советом родителей МКДОУ  
«Родничок» г.Зуевка  
Протокол от 14.01. № 2

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ «Родничок»  
г.Зуевка



/ Т.Н.Соболева  
2016 г

### **Положение об Общем родительском собрании**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области.

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об Общем родительском собрании Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее – Учреждение, далее - Общее родительское собрание) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного учреждения и определяет компетенцию, порядок формирования и срок полномочий Общего родительского собрания как коллегиального органа управления образовательной организацией.

1.2. Общее родительское собрание действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

#### **2. Компетенции Общего родительского собрания.**

2.1. Общее родительское собрание выполняет следующие функции:

выбирает совет родителей Учреждения;

изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности Учреждения;

заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам Учреждения, в том числе платных;

принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

заслушивает публичный доклад заведующего Учреждением;  
вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении.

### **3. Срок полномочий Общего родительского собрания .**

3.1. Срок полномочий Общего родительского собрания – бессрочно.

### **4. Порядок формирования и организация работы Общего родительского собрания.**

4.1. Общее родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, считается правомочным, если на нем присутствует более половины родителей (законных представителей).

4.2. Для ведения заседаний Общего родительского собрания из числа его членов открытым голосованием выбираются его председатель и секретарь сроком на 1 учебный год.

4.3. Решение Общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.4. Решение, принятое Общим родительским собранием Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения.

4.5. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

### **5. Ответственность Общего родительского собрания.**

5.1. Общее родительское собрание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним компетенций (функций).

6.2. Общее родительское собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

### **6. Делопроизводство Общего родительского собрания .**

6.1. На заседаниях Общего родительского собрания ведутся протоколы, подписанные председателем и секретарем Общего родительского собрания .

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

6.3. В книге протоколов фиксируются: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации, замечания, решение.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов имеет нумерацию в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, хранится в делах учреждения, передается и списывается соответствующим актом.

