

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад с.Терновка»
Протокол от 30.08.2019 г.№7

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с.Терновка»
Черняева Н.Г.
Приказ от 30.07.2019 № 131



**Положение о групповом родительском собрании
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом ДОУ.
- 1.2. Групповое родительское собрание создается в целях содействия детского сада в осуществлении конституционного права семьи на поддержку государства, оказания помощи родителям в воспитании детей, укрепления взаимодействия семьи и ДОУ.
- 1.3. В состав группового родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих группу ДОУ.
- 1.4. Решения группового родительского собрания при необходимости рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся групповым родительским собранием ДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи группового родительского собрания

Основными задачами группового родительского собрания являются:

- Совместная работа родительской общественности и ДОУ по реализации государственной областной политики в области дошкольного образования;
- Объединение усилий родителей (законных представителей) детей и воспитателей групп для создания оптимальных условий для образования, воспитания, оздоровления воспитанников;
- Рассмотрение и обсуждение вопросов, касающихся жизнедеятельности детей в группе, текущих и планируемых мероприятий;

- Распространение положительного опыта всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции группового родительского собрания

Групповое родительское собрание ДООУ

- выбирает родительский комитет группы;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в группе и ДООУ в целом;
- обсуждает вопросы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам в группе и ДООУ;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы по выявлению неблагополучных семей, чьи дети посещают группу ДООУ;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в группе ДООУ (групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей, праздников, экскурсий, прогулок-походов и др.).

4. Права группового родительского собрания

4.1 Групповое родительское собрание имеет право:

- выбирать родительский комитет группы;
- требовать у родительского комитета группы выполнения и (или) контроля выполнения его решений;
- изучать основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в группе ДООУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- знакомиться с содержанием, формами и методами образовательного процесса, планирования педагогической деятельности в группе ДООУ;
- знакомиться с отчетами воспитателей группы о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, итогах учебного года.

4.2. Каждый член группового родительского собрания имеет право:

- выносить на обсуждение родительским собранием вопросы, входящие в его компетенцию. В случае отказа, потребовать обсуждения вопроса, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением группового родительского собрания высказать свое аргументированное мнение, которое заносится в протокол.

5. Организация управления групповым родительским собранием

5.1. В состав группового родительского собрания входят все родители (законные представители) детей, посещающих группу ДООУ.

- 5.2. Групповое родительское собрание избирает из своего состава родительский комитет группы;
- 5.3. Для ведения заседаний групповое родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 5.4. На заседание группового родительского собрания могут приглашаться педагогические, и другие работники ДООУ, медицинские работники закрепленной территории, родители (законные представители) воспитанников других групп ДООУ, представители общественных организаций, учреждений.
- 5.5. Групповое родительское собрание ведет воспитатель совместно с председателем родительского комитета группы ДООУ.
- 5.6. Председатель группового родительского собрания:
- обеспечивает посещаемость группового родительского собрания;
 - совместно с воспитателями группы ДООУ организует подготовку и проведение группового родительского собрания, определяет повестку дня;
 - взаимодействует с членами родительского комитета группы;
 - взаимодействует с воспитателями по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.
- 5.7. Групповое родительское собрание работает по плану, который является частью годового плана работы ДООУ.
- 5.8. Групповое родительское собрание проводится не реже 1 раза в квартал.
- 5.9. Заседания родительского собрания группы правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.
- 5.10. Решение родительского собрания группы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 5.11. Непосредственным выполнением решений группового родительского собрания занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания группового родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию группы на следующем заседании.

6. Ответственность группового родительского собрания

Групповое родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, федеральным, региональным нормативным правовым актам и локальным актам ДООУ.

7. Делопроизводство родительского собрания

7.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.

7.2. Протоколы содержат:

- верхний колонтитул с полным названием ДООУ,

- нумерацию страниц в правом нижнем углу (в виде нижнего колонтитула или постраничной нумерацией, выполненной ручкой черного цвета),
- наименование вида документа,
- возрастную группу;
- тему родительского собрания (если таковая имеется);
- дату;
- номер заседания;
- текст;
- подписи.

Дата протокола – это дата проведения родительского собрания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ», при наличии отсутствующих родителей (законных представителей) – слово «ОТСУТСТВОВАЛИ») и переменную информацию (фамилию, инициалы председателя, секретаря и отсутствующих (если таковые имеются)). При необходимости указываются фамилия, инициалы, должности лиц, приглашенных на родительское собрание. Фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов в соответствии с явочным листом родительского собрания.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются, указывается фамилия, инициалы и должность выступающего.

Основная часть текста строится в соответствии с повесткой дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ».

При обсуждении вопросов, требующих уточнения мнения присутствующих и подсчета голосов для принятия решения проводится голосование. В этом случае перед принятием решения и записью «ПОСТАНОВИЛИ» вносится запись «ГОЛОСОВАЛИ». При единодушном решении вопроса указывается количество голосов «ЗА» с уточнением «ПРИНЯТО ЕДИНОГЛАСНО». При расхождении мнений количество голосов указывается после поэтапного голосования: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ».

Образец оформления голосования при единодушном решении вопроса:

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 00 чел. Принято единогласно.

Образец оформления голосования при расхождении мнений:

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 00 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

По результатам вынесения решения по вопросу повестки собрания после слова «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» назначаются ответственные и устанавливаются сроки исполнения. В отдельных случаях графы «ОТВЕТСТВЕННЫЕ» и «СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ» могут отсутствовать.

Образец оформления протокола группового родительского собрания:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»

ПРОТОКОЛ

родительского собрания _____ группы

« _____ »

(Тема)

__ . __ . 20__

№ _____

с. Терновка

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – 00 человек (явочный лист прилагается).

Отсутствовали – 0 человека (Фамилия И.О. отсутствующих).

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1..... (Фамилия И.О., воспитатель).

2..... (Фамилия И.О., председатель родительского комитета старшей группы).

1. ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ повестки собрания «.....»

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О., должность- изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность– содержание выступления.

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 00 человек. Принято единогласно.

По первому вопросу ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить....

Ответственные:.....

Сроки исполнения:

1.3. Рекомендовать....

Ответственные:.....

Сроки исполнения:

2. ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ повестки собрания «.....»

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

По второму вопросу ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить....

2.2. Представить....

Ответственные:.....

Сроки исполнения:

2.3. Рекомендовать....

Ответственные:.....

Сроки исполнения:

Председатель _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)
Секретарь _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

7.3. Явочный лист является неотъемлемой частью протокола. В явочном листе группового родительского собрания указываются: номер собрания, название группы, тема, дата проведения, информация о количестве присутствующих, фамилия, имя, отчество (полностью) и подпись присутствующих.

Образец оформления явочного листа родительского собрания группы:

Явочный лист родительского собрания № __
в _____ группе

Тема: «_____»

Дата: ____ . ____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Подпись

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы групповых родительских собраний хранятся в отдельной папке, начиная от комплектования группы до выпуска детей в школу.

7.7. Доклады, темы выступлений, о которых в протоколе родительского собрания делается запись «доклад (выступление) прилагается» размещаются после соответствующего протокола в соответствии с нумерацией вопросов повестки дня.

7.8. Протоколы с относящимися к ним приложениями группируются в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

7.9. Протоколы родительского собрания хранятся у воспитателей групп и по первому требованию предъявляются заведующему или старшему воспитателю ДООУ. После выпуска детей в школу хранятся 5 лет.

1 прошито, пронумеровано 6 / 1111 1111
МБДОУ «Детский сад с. Терновка Яковлевского городского округа Омской области»
Заведующий Чернышева Н.Е.



