

Принято:
На Совете педагогов
Протокол № 1
30.05.2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 9
Меленская С.Н.
Пр. 060-О от 30.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчику»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом МКДОУ № 9 (далее по тексту – МКДОУ) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления детского сада.

1.2. В качестве добровольной общественной организации в МКДОУ действуют групповые и общесадовский родительские комитеты.

1.3. Они содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищённых воспитанников.

1.4. Родительский комитет создается по решению общего родительского собрания МКДОУ.

1.5. Членами родительского комитета являются родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Родительский комитет в МКДОУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

2. Цели, задачи, функции родительского комитета

2.1. Цель Родительского комитета:

– обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС в дошкольном образовании.

2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

– Содействис руководству МКДОУ: в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

– Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих МКДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и МКДОУ в вопросах воспитания.

2.3. Родительский комитет:

– Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (при подготовке наглядных методических пособий и т.д.),

– Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

– Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

– Участвует в подготовке МКДОУ к новому учебному году.

– Совместно с руководством МКДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

– Оказывает помощь руководству МКДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.

– Принимает участие в обсуждения локальных актов детского сада по вопросам, относящихся к полномочиям Родительского комитета.

– Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

– Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу всестороннего воспитания детей, пропаганды традиций МКДОУ.

– Вносит предложения на рассмотрение администрации детского сада по вопросам организации образовательного процесса.

– Оказывает помощь в укреплении материально-технической базы МКДОУ, благоустройству его помещений, детских площадок и территории

2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

– избрание Председателя;

– утверждение отчётов Председателя;

– определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;

– приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

3. Права, обязанности, ответственность родительского комитета

3.1. Родительский комитет имеет право:

– Свободно распространять информацию о своей деятельности.

- Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы МКДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).
- Вносить руководителю МКДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица детского сада рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения.
- Систематически контролировать качество питания.
- Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.
- Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.
- Присутствовать по приглашению на педагогических советах, на конференциях по дошкольному воспитанию.
- Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- Заслушивать и получать информацию от руководства детского сада, об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
- По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в МКДОУ.
- Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.
- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива, совещаниях при заведующем по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.
- принимать участие в работе Службы примирения (медиации) МКДОУ

3.2. Члены Родительского комитета обязаны:

- Принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом МКДОУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета МКДОУ.

4. Организация работы родительского комитета

4.1. Родительский комитет избирается на общем родительском собрании в количестве соответствующем его решению.

4.2. Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий, старший воспитатель (по необходимости).

4.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на один учебный год.

4.4. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются педагогические, медицинские работники МКДОУ, представители общественных организаций, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем общего Родительского комитета. Приглашенные пользуются правом совещательного голоса.

4.5. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;
- совместно с заведующим определяет повестку дня, организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- взаимодействует с групповыми Родительскими комитетами;
- взаимодействует с заведующим МКДОУ по вопросам самоуправления.

4.6. Родительский комитет работает по годовому плану, составленному совместно с администрацией МКДОУ.

4.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МКДОУ и воспитателями групп.

5. Делопроизводство родительского комитета

5.1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний.

5.2. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

5.3. Заведующий МКДОУ определяет место хранения протоколов.

5.4. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

6. Сроки действия и порядок изменения положения

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены и дополнены.

Принято:
На Совете педагогов
Протокол № 1
30.05.2018 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 9
Мещенская С.Н.
Пр. 060-О от 30.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад компенсирующего вида с
приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом
развитии воспитанников № 9 «Колокольчик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик» (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.4. Решения Общего собрания ДОУ, принятый в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания

- 2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

3. Функции общего собрания

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проекта коллегиального договора, правила внутреннего распорядка, графика отпусков работников ДОУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДОУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДОУ;
- вносит изменения о дополнении в Устав ДОУ, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
- заслушивает отчеты заведующей о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания ДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемость. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образования, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- требовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если это предложение поддержит не менее трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием.

5.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ;

5.2. На заседании Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, находящиеся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организуют подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОУ;

5.7. Решение Общего собрания принимаются открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива ДОУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – Советом педагогов и Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета ДОУ;
- представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета ДОУ.

7. Ответственность общего собрания.

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленным за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. Делопроеводство общего собрания.

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания;

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ;

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

СОГЛАСОВАНО:
Совет педагогов
Протокол № 4 от 08.04. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 9
О.Л. Лысок
Пр. № 13-О от 14.04.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете педагогов

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Совет педагогов является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью организации, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

1.3. В состав Совета педагогов входят: руководитель ДОУ (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники.

1.4. Решение, принятое Советом педагогов и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МКДОУ, является обязательными для исполнения всеми педагогами.

2. Основные задачи Совета педагогов

2.1. Основными задачами Совета педагогов являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение основных направлений деятельности, разработка программы развития, образовательной программы ДОУ;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

3. Компетенция Совета педагогов

3.1. В компетенцию Совета педагогов входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений, дополнений;
- определение направления образовательной деятельности организации;
- выбор образовательных программ: образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и принятие Годового плана ДОУ;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников ДОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима ДОУ, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов ДОУ;
- организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

4. Права и ответственность Совета педагогов

4.1. Педагогический совет имеет право: создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогического совета ДОО могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования, родители воспитанников, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета педагогов. Лица, приглашенные на заседание Совета педагогов, пользуются правом совещательного голоса.

Каждый член Совета педагогов имеет право:

- потребовать обсуждения на заседании Совет педагогов любого вопроса, касающегося педагогической деятельности организации, если его поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением Совета педагогов высказать свое аргументированное мнение, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

Совет педагогов ответственен за:

- выполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- принятие образовательной программы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Совет педагогов избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

5.2. Совет педагогов работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана работы ДОО.

5.3. Заседание Совета педагогов созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с Годовым планом работы ДОО.

5.4. Решения Совета педагогов принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета педагогов.

5.5. Организацию выполнения решений Совета педагогов осуществляет руководитель ДОО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета педагогов на последующих его заседаниях.

6. Документация Совета педагогов

6.1. Заседания Совета педагогов оформляются протокольно. Протоколы ведутся в Журнале протоколов Совета педагогов, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку, предложения и замечания членов Совета педагогов. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета, сшиваются и заверяются печатью заведующего ДОО.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Принято:
на Совете педагогов
Протокол № 9
20.11.2007 г.

Принято на общем собрании
родителей 19.10.2007 г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Заведующий
Бондаренко В.Н.
Пр. 81-О от 20.11.2007 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о родительском собрании

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано для МКДОУ № 9 (далее Учреждение) в соответствии с Типовым положением о ДОУ, Уставом учреждения.
- 1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного соуправления учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и учреждения.
- 1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители (далее ЗП)) воспитанников, посещающих учреждение.
- 1.4. Решения родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании трудового коллектива учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским собранием учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи родительского собрания

- 2.1. основными задачами родительского собрания являются:
 - совместная работа родительской общественности и учреждения по реализации государственной, краевой, городской политики в области дошкольного образования;
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития учреждения;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг учреждения;
 - координация действий родительской общественности и педагогического коллектива учреждения по вопросам воспитания, образования, развития и оздоровления воспитанников.

3. Функции родительского собрания

- родительское собрание учреждения:
- выбирает родительский комитет учреждения;
 - знакомится с Уставом и другими локальными актами учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает родительскому комитету учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - изучает основные направления образовательной и воспитательной деятельности учреждения, вносит предложения по их совершенствованию;
 - заслушивает вопросы, касающиеся содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности учреждения;
 - принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
 - заслушивает информацию воспитателей групп, медицинских работников о состоянии здоровья детей группы, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие);
 - решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
 - вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в учреждении (группе);
 - принимать участие в планировании совместных с родителями/ЗП мероприятий в учреждении (группе) – групповых родительских собраниях, Дней открытых дверей и т.п.;
 - принимает решение об оказании посильной помощи учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы учреждения (группы), благоустройству и ремонту помещений, прогулочных площадок и территории силами родительской общественности;
 - планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
 - принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

4. Права родительского собрания

- 4.1. Родительское собрание имеет право:
 - выбирать родительский комитет учреждения;

- требовать у родителей комитета учреждения (группы) выполнения и/или контроля его решений.

4.2. Каждый член родительского собрания имеет право:

- требовать 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. Организация управления родительским собранием

5.1. В состав родительского собрания входят все родители/ЗП воспитанников учреждения.

5.2. родительское собрание избирает из своего состава родительский комитет учреждения.

5.3. Для ведения заседаний родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя родительского комитета учреждения (группы).

5.4. В необходимых случаях на заседание родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родителей, представители учредителя.

5.5 общее родительское собрание учреждения ведет заведующий совместно с председателем родительского комитета учреждения.

5.6. Родительское собрание группы ведет председатель родительского комитета группы.

5.7. Председатель родительского собрания:

- - обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
- совместно с заведующим организует подготовку и проведение родительского собрания;
- совместно с заведующим определяет повестку собрания;
- взаимодействует с заведующим по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. общее родительское собрание проводится не реже 2 раз в год, групповое – не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседания родительского собрания правомочны, если на них присутствуют не менее половины всех родителей/ЗП воспитанников учреждения.

5.10. Решение родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.11. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляет родительский комитет учреждения, совместно с заведующим или родительским комитетом группы.

5.12. Непосредственным выполнением решений заседания занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты докладываются на следующем заседании.

6. Взаимодействие родительского собрания с органами самоуправления учреждением

Родительское собрание взаимодействует с родительским комитетом учреждения.

7. Ответственность родительского собрания

родительское собрание несет ответственность:

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

8. Деятельность родительского собрания

8.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей/ЗП, педагогических и других работников учреждения, приглашенных лиц;
- решение родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляются печатью учреждения и подписью заведующего.

8.6. Книга протоколов родительского собрания хранится в архиве учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя).

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

Принято:
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 8
19.11.2007 г.

Утверждаю:
Заведующий
Бондаренко В.П.
Пр. 79-О от 20.11.2007 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. настоящее положение разработано для МКДОУ № 9 (далее учреждение) в соответствии с Законом об образовании, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем (далее совещание) – постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра, педагог-психолог.

1.4. Решение, принятое на совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим учреждения.

1.6. срок действия данного положения не ограничен. данное положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи совещания

Главными задачами совещания являются:

- реализация государственной, краевой, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям, согласно схеме управления;
- координация работы всех работников учреждения, осуществление взаимодействий подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития учреждения.

3. Функции совещания

На совещании:

- рассматривается реализация годового плана учреждения;
- координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и технике безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности учреждения;
- заслушиваются отчеты о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ и т.п.;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца. обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане учреждения, а так же организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями/ЗП воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников учреждения.

4. Организация работы совещания

4.1. Совещание ведет заведующий учреждения.

4.2. Секретарем совещания назначается делопроизводитель учреждения.

4.3. В необходимых случаях на совещание приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители/ЗП воспитанников.

4.4. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения указываются в плане работы учреждения на месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

5. Ответственность совещания

Совещание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство совещания

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей/ЗП, педагогических и других работников учреждения, приглашенных лиц;
- решение совещания.

6.3. Протоколы подписываются председателем совещания и секретарем.

6.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, подписью заведующего.

6.5. Книга протоколов совещания хранится в архиве учреждения бессрочно.