

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №171»  
Протокол от 30.08. 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №171»  
Н.М. Унгуру  
от 31.08.2017 №194/1- осн



**Положение о режиме  
непосредственной образовательной деятельности  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №171 «Аленький цветочек»  
общеразвивающего вида**

**1. Общие положения**

1.1. Режим занятий воспитанников и функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) устанавливаются на основе «Санитарно - эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», СанПиН 2.4.1.3049-13, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, образовательная программа образовательного учреждения, учебным планом образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует режим работы, режим занятий образовательного учреждения.

**2. Режим функционирования образовательного учреждения**

2.1. Режим работы образовательного учреждения - с 07.00. до 19.00. (12 часов)

2.2. Пятидневная рабочая неделя.

2.3. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

**3. Режим занятий и учебные нагрузки**

3.1. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения.

3.2. Непосредственно образовательная деятельность проводится в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», возрастом воспитанников, расписанием непосредственно образовательной деятельности, которое утверждается заведующим образовательного учреждения.

- выборы ревизионной комиссии, которая контролирует финансовую деятельность Попечительского совета.

### **3. Организация управлением Общего родительского собрания**

3.1.Общее родительское собрание представляют все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

3.2.Общее родительское собрание проводится не реже 1 раза в год.

3.3.Решения являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Общего родительского собрания и проголосовало простое большинство от числа присутствующих членов Общего родительского собрания.

3.4.Председатель, секретарь избираются на первом собрании.

3.5.На заседание Общего родительского собрания могут быть приглашены педагогические и другие работники Учреждения, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя.

3.6.Председатель Общего родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость Общего родительского собрания;
- совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Общего родительского собрания;
- взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

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

3.8.Срок полномочий – бессрочно.

### **4. Права и ответственность Общего родительского собрания**

4.1.Каждый член Общего родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в его компетенцию;
- при несогласии с решением Общего родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2.Общее родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.

### **5. Делопроизводство Общего родительского собрания**

5.1.Заседания Общего родительского собрания оформляются протоколом.

5.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников образовательной организации, приглашенных лиц;
- решение Общего родительского собрания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы Общего родительского собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы Общего родительского собрания Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся 5 лет.