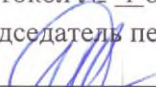


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа №1 имени Александры
Андреевны Малафеевой» Алексеевского муниципального района Республики
Татарстан

Рассмотрено
Педагогическим советом МБОУ
«Алексеевская СОШ №1»
Протокол № 1 от 31.08.2021г.
Председатель педагогического совета
 В.А.Иванов

Утверждаю
Директор МБОУ
Алексеевская СОШ №1
В.А.Иванов
Введено в действие приказом
№ 468 от «31» августа 2021г.



Согласовано
Советом родителей МБОУ
«Алексеевская СОШ №1»
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

*Положение № _____
о родительском собрании
МБОУ «Алексеевская СОШ №1»*

п.г.т. Алексеевское, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском собрании МБОУ «Алексеевская СОШ № 1» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Алексеевская СОШ № 1» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации, тематику, права участников и порядок проведения родительских собраний в школе.

2. Цель и задачи проведения родительских собраний

2.1. Основной целью проведения родительских собраний в школе является взаимодействие педагогов и администрации школы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.2. Основными задачами родительских собраний являются:

- совместная работа родительской общественности и школы по реализации политики в области общего образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития школы;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива школы по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития учащихся.

2.3. Деятельность родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3. Порядок организации родительских собраний

3.1. В школе проводятся общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания.

3.2. Планирование работы родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний и планами работы школы. Плановые собрания проводятся:

- общешкольные – 2 раз в год (октябрь, март);
- классные (в том числе параллельные) – по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал;

Внеплановые собрания проводятся по инициативе классного руководителя, администрации школы и родительского комитета.

3.3. Участниками родительских собраний являются все родители (законные представители) учащихся школы, директор школы, его заместители, классные руководители, педагогические работники, медицинские работники. Для участия в родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке встречи.

3.4. Работу родительских собраний организует директор школы, его заместители, классные руководители либо уполномоченное директором школы лицо из числа работников школы (далее – организатор собрания).

3.5. Ответственным за организацию общешкольного родительского собрания является зам.директора по ВР и педагог-организатор.

3.6. Организатор собрания зам.директора по ВР контролирует подготовку к собранию:

а) секретарь составляет план проведения собрания в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения;

б) секретарь готовит информационный и раздаточный материал по теме собрания;

в) секретарь оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения собрания в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

3.7. План проведения составляется не позднее чем за семь дней 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. Общая продолжительность собрания не должна превышать полутора часов.

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

- размещения объявления на информационном стенде школы;
- уведомление в 2-х экземплярах (классный руководитель);
- размещения объявления на официальном сайте, Инстаграмм школы,
- в дневниках бумажных за три дня.

3.9. Форма протокола общешкольного родительского собрания (Приложение 1) и классного родительского собрания (Приложение 2).

3.10. Протокол напечатанная форма с заполнением от руки (более 2-х листов прошивается) в конце учебного года скрепляется дыроколом и скоросшивателем.

3.11. В журнале регистрации протоколов (Приложение 3) оформляется каждое проведенное родительское собрание.

3.12. Протоколы и книга регистрации родительских собраний хранятся в течении 10 лет у зам.директора по ВР.

3.13. Перенос времени классного родительского собрания, его отмена недопустимы. Администрация должна быть проинформирована не менее чем за сутки о невозможном проведении классного родительского собрания с обоснованием причин в письменной форме, с указанием даты и времени следующего классного родительского собрания.

4. Тематика родительских собраний

4.1. На родительских собраниях школы обсуждаются следующие вопросы:

- трудности адаптации учащихся к условиям обучения;
- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной

деятельности в школе (классе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в школе (классе);

- образовательные и воспитательные программы, результаты обучения детей в школе;

- режим и порядок проведения занятий с учащимися;

- формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся;

- организация и проведение итоговой аттестации учащихся;

- режим и порядок организации питания учащихся;

- оздоровительная и культурно-массовая работа с учащимися;

- профориентация учащихся;

- регламентация и оформление отношений школы и родителей (законных представителей) учащихся;

- права и обязанности участников образовательно-воспитательного процесса;

- порядок привлечения и расходования средств, привлекаемых школой из внебюджетных источников;

- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников школы;

- итоги учебного и финансового года;

- вопросы организации деятельности школы.

4.2. На собраниях происходит:

- ознакомление родителей с новыми уставными и локальными актами школы;

- избрание участников совета родителей учащихся;

- планирование совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в школе (классе) – классных родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;

- организация праздничных мероприятий для обучающихся.

5. Права участников родительских собраний

5.1. Участники родительского собрания имеют право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений, обсуждаемых на заседании родительского собрания, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания родительского собрания;

- приглашать на заседания любых работников школы для получения разъяснений, консультаций по рассматриваемым вопросам;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на родительских собраниях.

6. Порядок проведения родительских собраний

6.1. Организационной формой работы родительских собраний являются заседания. По решению организаторов собрания могут проходить в нестандартных формах.

6.1.1. Заседание родительских собраний созывает организатор собрания - секретарь. Заседание родительских собраний правомочно, если на нем присутствуют не менее 80% от общего числа родителей (законных представителей) учащихся школы (класса).

6.1.2. На родительском собрании избираются председатель и секретарь. Решение об избрании председателя и секретаря принимается простым большинством голосов участников собрания.

6.1.3. Председатель собрания контролирует организует и ведет заседание родительского собрания. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание родительского собрания, ведет протокол заседания и делопроизводство.

6.2. Решения родительских собраний.

6.2.1. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются открытым голосованием участников и оформляются протоколом. Каждый участник родительского собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.2.2. Решение родительского собрания правомочно, если за него проголосовало не менее половины от общего числа присутствующих на собрании родителей (законных представителей).

6.2.3. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера.

6.3. Документация, оформляемая по итогам заседаний родительских собраний.

6.3.1. Заседания родительских собраний оформляются протоколом. Протокол составляется в день проведения собрания.

6.3.2. В каждом протоколе заседания родительского собрания указываются его номер, дата проведения, количество участников, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу (Приложение 1,2).

6.3.3. Протокол подписывает председатель, секретарь, представитель общешкольного родительского комитета собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.4. Протоколы заседаний родительских собраний включаются в номенклатуру дел школы. По желанию протоколы заседаний родительских собраний предоставляются для ознакомления (не копируются) председателю общешкольного родительского комитета, классным руководителям.

6.3.5. Запрещается фотографировать протоколы и направлять их при помощи телекоммуникационной не защищенной паролем связи.

РЕШЕНИЕ:

Классный руководитель _____

Секретарь _____

Продублировано, пронумеровано и
скреплено печатью 12 листа(ов)
Директор МБОУ «Алексеевская
СОШ №17»

В.А. Иванов

