37

СОГЛАСОВАНО **на заседании** **Родительского комитета** **Протокол №2** **от « 29 » октября 2021г.**	**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО** **на заседании педсовета** **Протокол №3** **от « 30 » октября 2021г.**	**УТВЕРЖДЕНО** **Директор школы: ____** **Шайхеразиева Л.Н.** **Приказ №199** **от « 2 » ноября 2021г.**

Положение об общешкольном родительском собрании (родительском университете)

МБОУ «Большенуркеевская СОШ»

1. **Общие положения**

1.1. Родительский университет является одной из форм работы с родителями.

1.2. Работа родительского университета строится в соответствии с данным положением.

2. **Цели и задачи родительского университета**

2.1. Повышение педагогической и психологической культуры родителей.

2.2. Объединение усилий семьи, школы и других социальных институтов.

2.3. Изучение воспитательных возможностей семей, повышение их воспитательного потенциала.

2.4. Установление постоянной связи с родителями, взаимопонимание и согласованное взаимодействие семьи и школы.

2.5. Формирование активной педагогической позиции родителей, привлечение их к активному включению в учебный процесс; во внеурочную досуговую деятельность.

2.6. Предупреждение родителей от наиболее распространенных ошибок в воспитании детей.

2.7. Обобщение и распространение положительного опыта семейного воспитания.

3. **Содержание и формы работы**

Работа родительского университета проводится не реже одного раза в полугодие администрацией школы с привлечением специалистов в области воспитания, психологии, здравоохранения. В период между занятиями могут быть проведены индивидуальные или групповые консультации. Основными формами работы родительского университета могут быть: семинары, практикумы, лекции, тренинги, круглые столы, индивидуальные консультации.

4. **Организация работы родительского университета**

4.1.Родительский университет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета мнений и интересов родителей.

4.2. Периодичность заседаний родительского университета не реже двух раз в год.

4.3. Заседания родительского университета оформляются протокольно секретарем и хранятся у заместителя директора по ВР.