

Принято решением  
педагогического совета  
МБОУ «Школа №38»  
Ново-Савиновского района  
г.Казани  
Протокол от 29.03.2019 №4

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №38»  
Э.В.Сафиуллина  
29.03.2019  
Введено в действие приказом  
от 29.03.2019 № 39-О



## Положение о родительском собрании

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение является локальным актом, регламентирующим отношения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Школа) с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.2. Положение о родительском собрании определяет цели, функции, виды, права, процедуру проведения и документацию родительского собрания.
- 1.3. Родительское собрание действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Школы.
- 1.4. В состав родительского собрания класса входят все родители (законные представители) обучающихся класса

### 2. Цели проведения родительского собрания

- 2.1. Получение информации, необходимой для работы с обучающимися.
- 2.2. Информирование, инструктирование родителей (законных представителей) (законных представителей) об изменениях или введении организационных методов в режим функционирования Школы.
- 2.3. Знакомство родителей (законных представителей) (законных представителей) с аналитическими материалами. Консультирование родителей (законных представителей) (законных представителей) по вопросам учебы и воспитания обучающихся.
- 2.4. Формирование родительского общественного мнения.
- 2.5. Просвещение родителей (законных представителей) в вопросах педагогики, воспитания, психологии, законодательства Российской Федерации.
- 2.6. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных и конфликтных ситуаций.
- 2.7. Принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) по различным вопросам жизни Школы.

### 3. Функции родительского собрания

- 3.1. Выбор председателя родительского собрания, родительского комитета класса и представителей в родительский комитет Школы.
- 3.2. Информирование родителей (законных представителей) по организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.3. Отработка практических навыков у родителей (законных представителей) по оказанию помощи обучающимся в освоении образовательных программ, эффективному общению с обучающимися и защите их прав в различных ситуациях.

3.4. Оказание методического и психолого-педагогического просвещения и консультирования.

3.5. Предупреждение ожидаемых и предсказуемых трудностей семейного воспитания, связанных с:

- кризисами взросления обучающихся;
- опасностью приобщения к вредным привычкам;
- профессиональным выбором;
- подготовкой к экзаменам;
- снижением учебной мотивации;
- здоровьем обучающихся и др.

3.6. Объединение и регулирование действий всех участников образовательного процесса.

3.7. Организация и проведение культурно – массовых мероприятий для обучающихся во внеурочное время.

#### **4. Виды родительского собрания**

- Организационные;
- тематические;
- собрания - диспуты, круглые столы;
- итоговые;
- собрания - консультации;
- родительская конференция;
- публичные доклады, отчёты;
- собрания - творческие отчеты и др.

#### **5. Проведение родительского собрания**

5.1. Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть.

5.2. Общешкольные родительские собрания проводятся по мере необходимости.

5.2. Основные вопросы, рассматриваемые на собрании:

- анализ учебно-воспитательного процесса;
- задачи, определяющие дальнейшую работу;
- планирование, организация деятельности по выполнению задач;
- актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы;
- подведение итогов.

5.3. При подготовке и проведении родительского собрания соблюдаются и поддерживаются:

- атмосфера сотрудничества Школы и семьи;
- интонация собрания: советуем и размышляем вместе;
- добрые, доверительные отношения;
- активное участие родителей (законных представителей);
- педагогический такт и опыт педагогических работников по отношению ко всем участникам родительского собрания;
- тактичность родителей (законных представителей) обучающихся по отношению ко всем участникам родительского собрания.

5.4. Классный руководитель класса:

- приглашает на родительское собрание родителей (законных представителей) обучающихся и оповещает о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания;
- всесторонне продумывает и подготавливает к родительскому собранию всю необходимую информацию и документы;

- приглашает учителей-предметников, администрацию Школы, других представителей по необходимым вопросам, формулирует цель приглашения на собрание учителей-предметников, администрацию Школы, врачей, психологов, работников правоохранительных органов, представителей общественных организаций;
- информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

#### 5.5. Администрация Школы:

- приглашает на родительское собрание родителей обучающихся Школы через классных руководителей;
- всесторонне продумывает и подготавливает к родительскому собранию всю необходимую информацию и документы;
- приглашает учителей-предметников, других представителей по необходимым вопросам, формулирует цель приглашения на собрание.

### 6. Права и обязанность родительских собраний

- избирать председателя родительского собрания, секретаря;
- избирать представителей в родительский комитет класса, Школы;
- обсуждать вопросы жизни класса, Школы и принимать решения в форме предложений;
- предлагать тематику обсуждения вопросов;
- предлагать форму проведения родительского собрания;
- выполнять решения родительского собрания;
- приглашать на собрания членов администрации Школы, учителей-предметников, врачей, психологов, работников правоохранительных органов, представителей общественных организаций;
- представлять интересы родительского собрания класса на заседании родительского собрания Школы и родительского комитета Школы.

### 6. Документация родительских собраний

6.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.

6.2. Протокол родительского собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения родительского собрания;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского собрания и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение родительского собрания.

6.3. Протоколы родительского собрания подписывают председатель родительского собрания, секретарь родительского собрания. При принятии решения все присутствующие на собрании родители (законные представители).

6.4. Протоколы родительского собрания ведутся в печатном виде. Срок хранения протоколов родительских собраний 2 года.