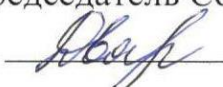


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глазуновская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Совета Учреждения
протокол № 1 от 26.08.2015 г.
Председатель Совета Учреждения
 (М.В. Дьячук)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
(В.Г. Троицкий)
приказ № 69-1 от 26.08.2015 г.



Положение о классном родительском собрании.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность классного родительского собрания (далее – Собрание), которое является органом самоуправления родителей (законных представителей) обучающихся классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Глазуновская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение).

2. Цель и задачи Собрания.

- 2.1 Собрание проводится с целью координации деятельности родителей (законных представителей) и педагогических работников по воспитанию и обучению школьников.
- 2.2 Задачами Собрания являются:
 - ✓ повышение педагогической культуры родителей (законных представителей);
 - ✓ привлечение родительской общественности к активному участию в жизни класса, к организации внеклассной воспитательной работы;
 - ✓ оказание помощи в укреплении материально-технической базы классного кабинета;
 - ✓ содействие классному руководителю в защите законных прав и интересов обучающихся класса;
 - ✓ обеспечение права родителей (законных представителей) на самоуправление.

1. Функции Собрания.

- 3.1 Внесение предложений по повышению качества образования обучающихся, укреплению материально-технической базы класса;
- 3.2 Принятие к сведению рекомендаций педагогического коллектива по организации и содержанию воспитания детей в семье;
- 3.3 Принятие решений по вопросам сотрудничества семьи и Учреждения;
- 3.4 Выборы родительского комитета класса, деятельность которого регламентируется положением о родительском комитете класса;
- 3.5 Заслушивание отчёта родительского комитета класса о проделанной работе;
- 3.6 Заслушивание отчёта классного руководителя о состоянии образовательной деятельности;
- 3.7 Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) в свой адрес, а также обращений по поручению классного руководителя по вопросам, отнесённым настоящим положением к компетенции Собрания.
- 3.8 Принятие решения о роли родителей (законных представителей) в организации и проведении классных мероприятий и праздников;
- 3.9 Принятие решения о поощрении родителей (законных представителей), принимающих активное участие в жизни класса и Учреждения;

2. Права и ответственность Собрания.

- 4.1 Классное родительское собрания имеет право:
 - ✓ заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной деятельности от администрации Учреждения и классного руководителя;
 - ✓ вносить предложения по повышению качества образовательной деятельности, укреплению материально-технической базы класса;
 - ✓ избирать представителя от класса в состав Родительского комитета;
 - ✓ контролировать безопасность условий осуществления образовательной деятельности, выполнение СанПиНа в отношении обучающихся класса;
 - ✓ поощрять родителей (законных представителей) за активное участие в жизни класса;
 - ✓ заслушивать отчёт о работе родительского комитета класса.
- 4.1 Собрание несёт ответственность за:
 - ✓ выполнение своего плана работы;
 - ✓ соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Учреждения;

- ✓ выполнение принятых решений и рекомендаций;
- ✓ установление взаимодействия между классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

3. Организация работы Собранин.

- 5.1 Собрание включает в себя родителей (законных представителей) обучающихся данного класса.
- 5.2 В начале учебного года Собрание избирает председателя и секретаря. Председателем классного родительского собрания является, как правило, председатель родительского комитета класса.
- 5.3 Собрание проводится не менее 4-х раз в год по инициативе классного руководителя, администрации Учреждения, родительского комитета класса.
- 5.4 Координирует деятельность Собранин классный руководитель, который обязан продумать и подготовить всю необходимую информацию и документы, разработать сценарий Собранин, рекомендации и советы для родителей (законных представителей).
- 5.5 Классный руководитель решает организационные вопросы накануне Собранин (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).
- 7.1 Главным методом проведения Собранин является диалог. Рекомендуемые виды Собранин:
 - ✓ организационные;
 - ✓ тематические;
 - ✓ собрания-диспуты;
 - ✓ итоговые;
 - ✓ собрания-консультации;
 - ✓ собрания-собеседования.
- 5.6 Родители (законные представители) приглашаются на Собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 5.7 Администрация Учреждения должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения Собранин.
- 5.8 Учителя – предметники могут присутствовать на собрании по приглашению классного руководителя, который должен чётко сформулировать цель приглашения.
- 5.9 Решение Собранин является правомочным, если в его работе участвует не менее двух третей родителей (законных представителей)

обучающихся, и если за него проголосовало более половины присутствующих.

5.10 Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах Собрании, о вопросах и проблемах, поднятых родителями (законными представителями) на собрании, на следующий день после его проведения.

5.11 Все предложения Собрании рассматриваются администрацией Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения, срок рассмотрения предложений - один месяц.

4. Документация Собрании.

6.1 Заседания Собрании оформляются протокольно на бумажном носителе.

6.2 В протоколе фиксируются:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количество присутствующих;
- ✓ количество отсутствующих;
- ✓ приглашённые (ФИО, должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашённых лиц;
- ✓ решение Собрании.

6.3 Протоколы Собрании подписываются председателем и секретарем Собрании, которые избираются сроком на 1 учебный год.

6.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5 Протоколы хранятся у классного руководителя и относятся к школьной документации.

6.6 Срок хранения протоколов и документов к ним - 1 год.