


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

Согласовано
на заседании
Родительского
комитета
Протокол №4
от 20.03.2018 г.
Председатель
Родительского
комитета

Т.В. Мищенко

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №6
от 30.03.2018 г.
Председатель
Педагогического совета

В.Г. Троицкий

Утверждаю
Директор школы

В.Г. Троицкий
Приказ №29-3
от 30.03.2018 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.

3. 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;

4. Права и ответственность Собрания.

- 4.1 Собрание 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.

4.2 Собрание несёт ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

5. Организация работы Собраний.

- 5.1 Собрание включает в себя родителей (законных представителей) обучающихся данного класса.
- 5.2 В начале учебного года Собрание избирает председателя и секретаря. Председателем Собраний 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 Собраний классный руководитель, который обязан продумать и подготовить всю необходимую информацию и документы, разработать сценарий Собраний, рекомендации и советы для родителей (законных представителей).
- 5.5 Классный руководитель решает организационные вопросы накануне Собраний (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).
- 5.6 Рекомендуемые виды Собраний:
 - организационные;
 - тематические;
 - собрания-диспуты;
 - итоговые;
 - собрания-консультации;
 - собрания-собеседования.
- 5.7 Родители (законные представители) приглашаются на Собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 5.8 Администрация Учреждения должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения Собраний.

- 5.9 Учителя – предметники могут присутствовать на Собрании по приглашению классного руководителя, который должен чётко сформулировать цель приглашения.
- 5.10 Решение Собрания является правомочным, если в его работе участвует не менее двух третей родителей (законных представителей) обучающихся, и если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 5.11 Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах Собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями (законными представителями) на Собрании, на следующий день после его проведения.
- 5.12 Все предложения Собрания рассматриваются администрацией Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения, срок рассмотрения предложений - один месяц.

6. Документация Собрания.

- 6.1 Заседания Собрания оформляются протокольно на бумажном носителе.
- 6.2 В протоколе фиксируются:
- номер протокола;
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - повестка Собрания;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание;
 - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашённых лиц;
 - решение Собрания.
- 6.3 Протоколы Собраний подписываются председателем и секретарем Собрания, 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.