

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста «Мосинская начальная школа-
детский сад»**

Принят на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от марта 2014 г.

Утверждаю:

Директор школы-сад



А.А. Миккулина А.А./

20 14 г.

**Положение
о родительских собраниях**

1. Цели проведения родительских собраний

- 1.1. Получение информации, необходимой для работы с детьми
- 1.2. Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов в режиме функционирования школы-сад.
- 1.3. Знакомство родителей с аналитическими материалами.
- 1.4. Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей.
- 1.5. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.
- 1.6. Принятие решения, требующих учёта мнения родителей по различным вопросам школьной и дошкольного воспитания, жизни.
- 1.7. Творческие отчеты детского и педагогического коллектива перед родителями.

2. Правила проведения собраний

- 2.1. Куратор должен всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.
- 2.2. Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов.
- 2.3. Главным методом проведения является диалог.
- 2.4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 2.5. Администрация должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до даты проведения собрания.
- 2.6. Учителя, воспитатели, педагоги должны присутствовать на родительском собрании.
- 2.7. Куратор должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей и педагогов.
- 2.8. Куратор решает организационные вопросы накануне собрания.
- 2.9. Куратор информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах родительских собраний, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

3. Принципы проведения собрания

- 3.1. Родительское собрание - не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации.
- 3.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.
- 3.3. У семьи и у школы одни проблемы и заботы — это проблемы детей и забота о

детях. Задача встреч родителей и учителей — искать совместные пути их решения.

3.4. Результативным собрание можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.

4. Виды и формы собрания

4.1. Виды родительских собраний:

- Общешкольные проводятся не менее 2 раз в год (классные и групповые) проводятся 4 раза в год (1 раз в четверти);
- дифференцированные (специально приглашенная группа родителей);
- собрания периодичность, которых определяется куратором.

4.2. Формы проведения собраний:

- директивные-консультационные;
- дискуссионные;
- семинары;
- клубные;
- творческие встречи и отчёты.

5. Организация управления Родительским собранием.

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) учащихся и воспитанников ДОУ.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет ОУ.

5.3. Для ведения заседаний Родительского собрания из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя.

5.5. Общее Родительское собрание ведет директор учреждения совместно с педагогами ОУ и председателем Родительского комитета.

5.6. Председатель Родительского собрания: Обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с председателем родительского комитета; совместно с директором организует подготовку и проведение Родительского собрания, определяет повестку заседания;

5.7. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана учреждения.

5.8. Решения Родительского голосования принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет учреждения совместно с директором или Родительский комитет.

6. Делопроизводство Родительского собрания.

6.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; приглашенные (Ф.И.О. должность), повестка дня; ход обсуждения вопросов, вносимых на Родительское собрание; предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ОУ, решения Родительского собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем Родительского собрания и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Родительского собрания прошивается, нумеруется постранично. Скрепляются печатью и подписываются директором.

6.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).