

Государственное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики
«Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А.
Сухомлинского»
(ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского

Протокол
от 23.08.2022 № 4

ПРИНЯТО

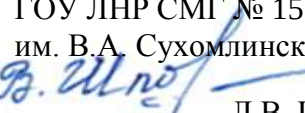
Советом
ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского

Протокол
24.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского


Л.В. Шпота
01. _09_. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

Образовательное учреждение переименовано в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А.Сухомлинского» согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 22.12.2023 № 150/23

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском собрании ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского (далее Учреждение), нормативно-правовыми документами ЛНР, не противоречащими законодательству РФ.

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации, тематику, права участников и порядок проведения родительских собраний в Учреждении.

2. Цель и задачи проведения родительских собраний

2.1. Основной целью проведения родительских собраний в Учреждении является взаимодействие педагогов и администрации школы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.2. Основными задачами родительских собраний являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации политики в области общего образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития учащихся.

2.3. Деятельность родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3. Порядок организации родительских собраний

3.1. В Учреждении проводятся общешкольные и классные родительские собрания.

3.2. Планирование работы родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний и планами работы Учреждения. Плановые собрания проводятся:

- общешкольные – два раза в год в декабре и мае;
- классные - не менее четырех раз в год;

Внеплановые собрания проводятся по инициативе классного руководителя, администрации Учреждения и родительского комитета.

3.3. Участниками родительских собраний являются все родители (законные представители) учащихся, директор, его заместители, классные руководители, педагогические работники. Для участия в родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке встречи.

3.4. Работу родительских собраний организует классный руководитель (далее – организатор собрания).

3.5. Организатор собрания:

- а) составляет план проведения собрания в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Положения;
- б) готовит информационный и раздаточный материал по теме собрания;
- в) оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения собрания в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

3.6. План проведения составляется классным руководителем (классное собрание), администрацией гимназии (общее собрание). План должен содержать тему и цель собрания, место проведения, целевую аудиторию, число участников, повестку дня, общую

продолжительность и каждого отдельно запланированного выступления. Общая продолжительность собрания не более 1,5 часа.

3.7. Родители (законные представители) приглашаются и оповещаются о повестке собрания классным руководителем. Информация о дате, времени и месте проведения родительского собрания может доводиться до родителей (законных представителей) обучающихся путем:

- размещения объявления на информационном стенде школы;
- *информирования через дневник обучающегося, размещения объявления в системе ЭлЖур;*
- *размещения объявления на сайте гимназии.*

По согласованию с администрацией организатор собрания может оповещать родителей о проведении собрания иным доступным способом.

4. Тематика родительских собраний

4.1. На родительских собраниях обсуждаются следующие вопросы:

- трудности адаптации учащихся к условиям обучения;
- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (классе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в Учреждении (классе);
- образовательные и воспитательные программы, результаты обучения детей в Учреждении;
- режим и порядок проведения занятий с учащимися;
- формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся;
- организация и проведение итоговой аттестации учащихся;
- режим и порядок организации питания учащихся;
- оздоровительная и культурно-массовая работа с учащимися;
- профориентация учащихся;
- регламентация и оформление отношений Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся;
- права и обязанности участников образовательного процесса;
- порядок привлечения и расходования средств, привлекаемых из внебюджетных источников;
- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников Учреждения;
- итоги учебного и финансового года;
- вопросы организации деятельности Учреждения.

4.2. На собраниях происходит:

- ознакомление родителей с новыми уставными и локальными актами Учреждения;
- избрание участников совета родителей учащихся;
- планирование совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (классе) – классных родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;
- организация праздничных мероприятий для обучающихся.

5. Права участников родительских собраний

5.1. Участники родительского собрания имеют право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений, обсуждаемых на заседании родительского собрания, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания родительского собрания;
- приглашать на заседания любых работников школы для получения разъяснений, консультаций по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на родительских собраниях.

6. Порядок проведения родительских собраний

6.1. Организационной формой работы родительских собраний являются заседания. По решению организаторов собрания могут проходить в нестандартных формах.

6.1.1. Заседание родительских собраний созывает организатор собрания. Заседание родительских собраний правомочно, если на нем присутствуют 60% от общего числа родителей (законных представителей) учащихся Учреждения (класса).

6.1.2. На родительском собрании избираются председатель и секретарь. Решение об избрании председателя и секретаря принимается большинством голосов.

6.1.3. Председатель собрания организует и ведет заседание родительского собрания. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание родительского собрания, ведет протокол заседания.

6.2. Решения родительских собраний.

6.2.1. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются открытым голосованием участников и оформляются протоколом. Каждый участник родительского собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.2.2. Решение родительского собрания правомочно, если за него проголосовало 60% от общего числа присутствующих на собрании родителей (законных представителей).

6.2.3. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера.

6.3. Документация, оформляемая по итогам заседаний родительских собраний.

6.3.1. Заседания родительских собраний оформляются протоколом. Протокол составляется в течение трех дней в одном экземпляре и хранится в папке классного руководителя.

6.3.2. В каждом протоколе заседания родительского собрания указываются его номер, дата проведения, количество участников, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.3.3. Протокол подписывает председатель и секретарь собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.4. Протоколы заседаний родительских собраний Учреждения включаются в номенклатуру дел. По желанию протоколы заседаний родительских собраний предоставляются для ознакомления всем родителям (законным представителям) учащихся, работникам школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения на основании новых нормативно-правовых документов и локальных актов.

7.3. Настоящее Положение действительно до замены новым.