

**Муниципальная автономная общеобразовательная организация
средняя общеобразовательная школа №5 г. Туапсе**

УТВЕРЖДЕНО:
ДИРЕКТОР
МАОУ СОШ № 5
И.В.Иванников
Протокол педагогического совета №1
от 31 августа 2013г.
Приказ № 1 от «31» августа 2013г.



**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 режим функционирования школы,
- 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 решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни.
- 1.7. Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

2. Правила проведения собраний

- 2.1. Классный руководитель обязан 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 собрания 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 школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.
- 2.6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском

собрании по приглашению классного руководителя.

2.7. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

2.8. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

2.9. Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

3. Принципы проведения родительского собрания

3.1. Родительское собрание - не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

3.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

3.3. У семьи и школы одни проблемы и заботы - это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей - искать совместные пути их решения.

3.4. Ничего, кроме досады, не вызывают у родителей родительские собрания, где им докладывают, какие у них плохие дети, но не говорят о том, как им помочь.

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

4. Виды и формы собрания

4.1. Виды родительских собраний:

- общие (классные или по параллелям) проводятся не менее 4 раз в год - в сентябре и по окончании четверти;
- дифференцированные (специально приглашенная группа родителей);
- собрания, периодичность которых определяется классным руководителем;

4.2. Формы проведения собраний:

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

5. Протоколы родительских собраний.

Формы ведения протоколов родительских собраний отражены в приложении №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

СОШ № _____

(муниципальное образование)

ПРОТОКОЛ №

родительского собрания учащихся ____ класса

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: *(указать Ф.И.О.)* _____

Приглашенные: *(Ф.И.О., должность)* _____

Повестка дня:

1. *(указать вопросы)*
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали *(должность, ф.ч.о. докладчика, наименование вопроса, краткое содержание информации по вопросу)...*

Решили:

2. ...
3. ...
4. ...

Председатель родительского
комитета

подпись

Ф.И.О.

Секретарь

подпись

Ф.И.О.

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к протоколу

(классного часа/ родительского собрания)

от _____ № _____
(дата проведения)

Лист ознакомления (родителей/выпускников) _____ класса

Тема: _____

Вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

ПРИЛОЖЕНИЕ

к протоколу родительского собрания

от _____ № _____
(дата проведения)

Уведомление родителям выпускника _____ класса

(фамилия и имя выпускника)

Уважаемые _____

В связи с Вашим отсутствием на родительском собрании _____
(дата проведения)

посвященного вопросам

(перечислить) _____

администрация СОШ № _____ информирует Вас о _____

Уверены в вашей заинтересованности в судьбе _____, надеемся на понимание, что решать любые учебные и воспитательные проблемы мы будем вместе.

По возникшим вопросам вы можете обратиться по телефону _____

Благодарим за понимание и сотрудничество.

Директор(зам директора) _____

подпись

Ф.И.О.

С информацией ознакомлен:

дата

родителя

подпись родителя

Ф.И.О.

Примечание: после ознакомления родителей с информацией уведомление необходимо вернуть классному руководителю.

