



ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1 имени П.П. Чистякова

основана в 1946 году

Россия, 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47
e-mail: office@pionerart.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 37

« 30 » март 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО ДХШ № 1
имени П.П. Чистякова

Е.В. Рогозина

Приказ 12/1-1

« 30 » март 2016 г.



Положение о Родительском собрании МБУК ДО ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова г. Екатеринбург

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» г. Екатеринбург (далее - Школа).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского собрания, представителем которого в качестве одного из органов самоуправления Школы, является родительский комитет.

1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) обучающихся, посещающих Школу.

1.4. Решения Родительского собрания могут, рассматриваются на Педагогическом совете Школы, при необходимости, на общем собрании Школы. Решения родительского собрания, принятые в пределах его полномочий и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Школы, настоящему положению являются обязательными для исполнения родительским комитетом и родителями (законными представителями) обучающихся Школы.

1.5. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Виды собраний

2.1. Существуют следующие виды родительских собраний:

- Организационные
- Тематические
- Собрания-диспуты, круглые столы
- Итоговые
- Собрания-консультации
- Собрания – собеседование
- Родительская конференция
- Собрания – творческие отчеты

III. Формы проведения Родительского собрания

- Консультативные
- Дискуссионные
- Семинары
- Обучающие
- Лекции
- Творческие встречи и отчёты

IV. Основная цель Родительского собрания

Основной целью родительского собрания является реализация родителями (законными представителями) своих прав и обязанностей, как участников образовательного процесса, а также обеспечения государственно-общественного характера управления дополнительным образованием согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

V. Основные задачи Родительского собрания

- 5.1. Защита законных прав и интересов обучающихся.
- 5.2. Знакомство родителей с аналитическими материалами по итогам успеваемости.
- 5.3. Получение преподавателями информации, необходимой для работы с обучающимися.
- 5.4. Консультирование родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.
- 5.5. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных и конфликтных ситуаций.
- 5.6. Принятия решений, требующих учёта мнения родителей по различным вопросам родителей.
- 5.7. Творческие отчёты детского и педагогического коллектива перед родителями.
- 5.8. Организация и проведение общешкольных мероприятий.
- 5.9. Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Школы по вопросам образования, воспитания, развития предпрофессиональной подготовки обучающихся.
- 5.10. Формирование родительского общественного мнения.
- 5.11. Содействие администрации учреждения в совершенствовании условий для осуществления развития, воспитания, оздоровления, охраны жизни и здоровья воспитанников, защите их законных прав и интересов;

VI. Функции Родительского собрания

- 6.1. Выбирает Родительский комитет Школы (класса).
- 6.2. Знакомится с Уставом другими локальными актами Школы, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 6.3. Изучает основные направления образовательной и воспитательной деятельности в Школе (классе), вносит предложения по их совершенствованию.
- 6.4. Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности класса.
- 6.5. Принимает информацию директора, заместителей директора, отчеты классных руководителей, педагогических работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие, четверть), результатах готовности детей к предпрофессиональному обучению, о расходовании благотворительных средств и средств относящейся к деятельности.
- 6.6. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в Школе (классе).
- 6.7. Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Школе (классе) - групповых родительских собраний, Дней открытых дверей, праздников, экскурсий, посещений выставок и др.

- 6.8. Принимает решение об оказании посильной помощи Школе (классу) в укреплении материально-технической базы Школы (класса).
- 6.9. Принимает решение об оказании добровольной благотворительной помощи, направленной на развитие Школы, совершенствование педагогического процесса.
- 6.10. Высказывает отношение родителей к принимаемым в Школе Уставу, положениям, правилам.
- 6.11. Заслушивает отчеты и информацию о работе школьного Родительского комитета и дает им оценку.
- 6.12. Планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к праздникам.

VII. Правила проведения Родительского собрания

- 7.1. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) обучающихся Школы.
- 7.2. Родительское собрание класса ведет классный руководитель.
- 7.3. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.
- 7.3. Родители приглашаются на собрание не позднее, чем за 7 дней до даты проведения собрания через пригласительное, объявление на официальном сайте Школы, телефонную связь.
- 7.4. Собрания могут проводиться классным руководителем согласно графику, составленным администрацией Школы, либо в соответствии с необходимостью по индивидуальному плану.
- 7.5. Преподаватели – предметники, могут посещать собрания для предоставления информации об успеваемости обучающихся и ответов на вопросы родителей.
- 7.6. Классному руководителю, запрещается на родительских собраниях отдавать классный журнал для просмотра родителям. Информацию об отметках они могут получить через классного руководителя на родительском собрании.
- 7.7. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Школы (класса).
- 7.8. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Школы (класса).
- 7.9. В работе Родительского собрания имеют право участвовать родители (законные представители) всех обучающихся, директор школы, преподаватели школы, представители Учредителя, органов местного самоуправления, а также иные лица, приглашенные членами Родительского сообщества по согласованию с администрацией Школы.
- 7.10. Родительское собрание класса собирается - не реже 3 раза в год с целью информирования родительской общественности о наиболее важных направлениях работы Школы, планирования совместной деятельности и анализа работы, отчета администрации Школы о расходовании пожертвований и средств от приносящей доход деятельности.
- 7.11. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Школы (класса).
- 7.12. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения Родительского собрания носят рекомендательный характер.

- 7.13. Пожелания и предложения участников Родительского собрания оформляются протоколом и обсуждаются на педагогическом совете Школы.
- 7.14. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Школы совместно с директором Школы или Родительский комитет класса.
- 7.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.
- 7.16. Основные вопросы, рассматриваемые на классных собраниях:
- анализ учебно-воспитательного процесса в классе
 - задачи, определяющие дальнейшую работу
 - планирование, организация деятельности по выполнению задач
 - подведение итогов
 - актуальные педагогические, творческие, правовые проблемы
- 7.17. При подготовке и проведении родительского собрания следует учитывать ряд важнейших положений:
- атмосферу сотрудничества школы и семьи;
 - интонацию собрания: советуем и размышляем вместе;
 - профессионализм преподавателя – знание, компетентность (знание жизни каждого ребенка не только в школе, но и за ее пределами, представление об уровне их потребностей);
 - добрые, доверительные отношения;
 - временные рамки проведения родительского собрания (не более 1,5 ч)
 - главные показатели эффективности родительских собраний:
 - а) активное участие родителей
 - б) атмосфера активного обсуждения вопросов
 - в) обмен опытом
 - г) ответы на вопросы, советы и рекомендации
- 7.18. Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к родителям и детям установок, рекомендаций и советов.
- 7.19. Главным методом проведения собрания является диалог.
- 7.20. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).
- 7.21. Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

VIII. Делопроизводство Родительского собрания

- 8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- Количество присутствующих;
 - Приглашенные (ФИО, должность);
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
 - Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Школы, приглашенных лиц;
 - Решение Родительского собрания.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Школы 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

IX. Права Родительского собрания

9.1. Родительское собрание имеет право:

- требовать у родительского комитета Школы выполнения и (или) контроля выполнения его решений;
- обсуждать и формулировать заказ родителей Школы, определять конкретные показатели ожидаемых результатов ее работы;
- утверждать перспективный план, основные направления деятельности родителей в Школе, вносить предложения в перспективный план развития Школы;
- решать вопросы, связанные с участием родителей в управлении Школой взаимодействием с органами Совета Школы.

9.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

X. Ответственность Родительского собрания

Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.