

Положение о родительском собрании

ПРИНЯТО

Родительским собранием

16.12.2010 г., протокол №1

Представитель  Ермакова О.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказами директора 30.12.2010 г., №81-А;

27.04.2012 г. №23-А (с изм.)

Директор  Е.Р. Фисенко



1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Тулуна «Детская музыкальная школа» (далее - школа) - родительского собрания школы.
- 1.2. В состав родительского собрания входят родители (законные представители) обучающихся.
- 1.3. Родительское собрание школы обладает правом совещательного и рекомендательного голоса в организационных и учебных вопросах
- 1.3. Родительское собрание школы собирается не реже одного раза за учебный год. Родительские собрания класса собираются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Цели и задачи проведения родительского собрания.

- 2.1. Информирование, инструктирование родителей об изменении или введении новых организационных вопросов в режиме школы, знакомство с аналитическими материалами школы, достижениями, планом работы и уровнем его реализации.
- 2.2. Консультирование, информирование родителей по вопросам учебной, воспитательной, концертной деятельности детей, посещаемости, прилежания и поведения учащихся. Получение информации для необходимой работы с детьми.
- 2.3. Принятие решений, требующих учёта мнений родителей по различным вопросам жизни школы.
- 2.4. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.
- 2.5. Творческие отчёты коллектива, классные концерты, беседы, лекции-концерты и пр.

3. Полномочия родительского собрания

- 3.1. Помощь (определение и разработка видов помощи) в осуществлении школой основной образовательной деятельности, концертов, праздников, творческих и учебных мероприятий.
- 3.2. Выборы из состава родительского собрания членов в Совет Учреждения
- 3.3. Организация, руководство и выбор попечительского совета Учреждения
- 3.4. Рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности школы, в том числе привлечения внебюджетных источников финансирования за счет поступлений безвозмездных целевых взносов, добровольных пожертвований, их размеров и контроль за целевым расходованием.
- 3.5. Внесение предложений директору школы в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования кабинетов учебной мебелью, обустройства интерьеров кабинетов и помещений школы.

- 4.3. Ведущего родительского собрания школы в зависимости от круга рассматриваемых вопросов определяет директор школы, ведущего родительского собрания класса – преподаватель класса, отделения – заведующий методическим объединением по виду искусства.
- 4.4. Преподаватели теоретических (групповых) предметов обязаны присутствовать на всех родительских собраниях школы и на родительских собраниях класса, если получили приглашение от преподавателя класса для донесения информации по своим предметам.
- 4.5. Содержание родительского собрания оформляется протоколом. В протоколе фиксируются количество присутствующих, повестка, содержание выступлений, вопросы, проблемы, решение родительского собрания. Протокол ведет выбранный родительским собранием секретарь, из числа родителей (законных представителей), руководствуясь Приложением к данному Положению.
- 4.6. Решение родительского собрания принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании.
- 4.7. Не позднее, чем на следующий день после проведения родительского собрания класса, преподаватель класса (заведующий методическим объединением) должен информировать директора школы об итогах проведения собрания, основных проблемах и вопросах, поднятых родителями; сдать протокол ведения собрания.
- 4.8. Решение родительского собрания принимается простым большинством от общего числа родителей (законных представителей) обучающихся, присутствующих на собрании. Решение оформляется в письменном виде и вывешивается на видном месте в школе для ознакомления с содержанием отсутствующих родителей (законных представителей).

5. Виды и формы родительских собраний.

5.1. Виды родительского собрания:

- родительское собрание школы (проводит и организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- родительское собрание отделения по виду искусства (проводит и организует заведующий методическим объединением по виду искусства);
- родительское собрание класса (проводит и организует преподаватель по специальности);
- групповое, мелкогрупповое родительское собрание (участвует специально приглашённая группа родителей по определённым вопросам; инициирует педагогический совет школы, организуют члены администрации, проводится по мере необходимости).

5.2. Формы проведения собраний:

- директивные - консультационные,
- дискуссионные,
- семинары,
- творческие встречи и отчёты,
- лекционные (доклады, сообщения, беседы).

ПРОТОКОЛ родительского собрания № _____
класса преподавателя (указать ФИО)
отделения (указать название)

дата проведения
« _____ » _____ 20__ г.

место проведения
МБОУДОД г. Тулуна «ДМШ»

Присутствуют.

указывается – количество присутствующих человек из числа общего числа учащихся класса (отделения); представители администрации, преподаватели других дисциплин и т.д.

Повестка собрания.

(указывается под нумерованным списком: от 1 до 3 вопросов)
анализ, итоги общей успеваемости класса (отделения), концертной деятельности, отдельных предметов и т.д.; тема методического сообщения, доклада, лекции для родителей; проведение беседы, опроса, анкетирования родителей с указанием цели; концерт учащихся класса (отделения) с указанием программы или с приложением концертной программы в печатном виде и т.д.

Слушали.

ФИО преподавателя (указывается предметная область), администратора школы, родителей, других представителей с освещением вопроса (указать кратко (тезисно) область освещения).

Решили.

Рекомендуемые формулировки: «по данному вопросу решили» (указать конкретные шаги и цели); «данную информацию принять к сведению». Решение допустимо оформлять по каждому вопросу или общим решением в конце протокола.

Председатель собрания

подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь собрания

подпись _____ расшифровка подписи _____

* Примечание. Выделенные подчеркнутым шрифтом формулировки и слова обязательны для фиксирования в протоколе, выделенное курсивом – рекомендации для применения.