**Информация о родительском собрании.**

Родительское собрание – это основная форма совместной работы родителей, на которой обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности классного сообщества и воспитания учащихся в школе и дома. Главным его предназначением являются согласование, координация и объединение усилий школы и семьи в создании условий для развития духовно богатой, нравственно чистой и физически здоровой личности ребенка. Родительские собрания проводятся и для того, чтобы повысить педагогическую культуру родителей, активизировать их роль в жизни класса, повысить ответственность за воспитание своих детей.

В чем заключается работа родительского комитета в классе, как его правильно выбрать, как часто проводить заседания, основные права и обязанности четко прописываются в «Положении о родительском комитете класса», подписанным директором в каждом учебном учреждении, и он считается одним из органов управления.

**Состав родительского комитета класса**

Состав родительского комитета класса формируется на первом собрании из родителей учащихся класса на добровольной основе в количестве 4-7 человек (в зависимости от общего количества человек) и утверждается путем голосования на срок 1 год. Одного из выбранных членов голосованием выбирают председателем, потом назначают кассира (для сбора денег) и секретаря (для ведения протоколов заседаний родительского комитета). Обычно председатель комитета класса входит в состав родительского комитета школы, но это может быть и другой его представитель.

**Права и обязанности родительского комитета класса**

Чаще всего все считают, что деятельность классного родительского комитета заключается только в сборе денег, но это не так, он, как отдельный член управления в школе имеет свои права и обязанности.

**Права:**

* принимать участие в организации на уровне класса в учебно-воспитательном процессе (посещать уроки, мероприятия), а также досуга детей класса (экскурсии, культурные походы);
* совместно с классным руководителем проводить работу с проблемными семьями (посещать на дому, проводить беседы, организовывать помощь);
* оказывать помощь в покупке пособий и других необходимых вещей для полноценного учебного процесса и досуга;
* решать хозяйственно-бытовые вопросы относительно занимаемого классом кабинета;
* вносить предложения об оптимизации учебного процесса;
* быть отмеченными любыми формами поощрения;
* в случае необходимости привлекать необходимых специалистов для разрешения сложившихся проблем в семьях учащихся.

**Обязанности:**

* организовывать взаимосвязь между родителями класса и педагогом;
* вовлекать родителей в совместную деятельность с их детьми и участвовать во внеурочных мероприятиях;
* быть корректными в общении с родителями, детьми и педагогом;
* представлять интересы класса на всех уровнях;
* вести необходимую документацию (протоколы родительских собраний, планы работы на учебный год, примерный график собраний, «Положение о родительских комитетах класса»);
* представлять письменный отчет о потраченных денежных средствах.

Заседания классного родительского комитета проводятся по мере необходимости, для решения насущных вопросов, но не реже 3-4 раз за учебный год.

Принимая участие в работе классного родительского комитета, вы можете сделать школьную жизнь детей интереснее.

**Примерная форма протокола родительского собрания**

     Протокол N...  родительского собрания группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        от «    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_года.

 Присутствовало: ....... человек.

 Отсутствовало: ........ человек.

 Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

 Повестка родительского собрания:

1. ...

2. ...

3. …

    По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он) ……………. (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

      Обсуждение  данного вопроса, высказывание присутствующих  свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

 (В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

    Принятие решения путем голосования.

 За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: ... (аналогично по всем вопросам  повестки).

Решение собрания:

 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

Срок исполнения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка).

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка).

***Рекомендации***

 1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.

 2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в  родительском уголке или индивидуально.

 3. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.

 4. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.

 5. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь

 педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

 6. Результаты педагогической диагностики на общее, обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).

 7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек - за и сколько - против (кто конкретно против, с указанием Ф.И.О.).

 8. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.

 9. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел МОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).

 10. Ответственность за своевременное заполнение и правильное  оформление протоколов родительских собраний несут:

       • за общие родительские собрания – зам. директора по ВР;

       • за  родительские собрания – классные руководители.

 11. К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций учителей-предметников и других работников МОУ, которые выступали на родительском собрании.