



Негосударственное общеобразовательное учреждение
«Восточно – Сибирский лицей»
(НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Восточно – Сибирский лицей»

И.С. Цой

«31» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ

Якутск 2020

	<p>Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)</p>
	Положение о родительских собраниях

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Правила проведения собраний	3
3. Принципы проведения родительского собрания.....	4
4. Виды и формы собрания	4
5. Внесение изменений	5
6. Лист согласования.....	6

	<p>Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)</p>
	<p>Положение о родительских собраниях</p>

1. Общие положения

- Получение информации, необходимой для работы с детьми
- Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов в режим функционирования школы
- Знакомство родителей с аналитическими материалами
- Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей
- Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций
- Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни
- Творческие отчеты детского и педагогического коллектива перед родителями

2. Правила проведения собраний

- Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы
- Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов
- Главным методом проведения собраний является диалог
- Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания
- Администрация лицея должны быть проинформированы о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания
- Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.
- Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников
- Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета)
- Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах родительского собрания, о вопросах и

	<p>Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)</p>
	<p>Положение о родительских собраниях</p>

проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания

3. Принципы проведения родительского собрания

- Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми
- Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бесактных разговоров не будет
- 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
- Ничего, кроме досады, не вызывают у родителей родительские собрания, где им докладывают, какие у них плохие дети, но говорят о том, как им помочь
- Результативным можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию

4. Виды и формы собрания

- Виды родительских собраний
 1. общие (классные или по параллелям) проводятся 4раза в год
 2. дифференцированные (специально приглашенная группа родителей)
- собрания, периодичность которых определяется классным руководителем.
- Формы проведения собраний
 1. директивные – консультационные
 2. дискуссионные
 3. семинары
 4. творческие встречи и отчеты



Негосударственное общеобразовательное учреждение
«Восточно – Сибирский лицей»
(НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)

Положение о родительских собраниях

5. Внесение изменений

5.1. Лист регистрации изменений

№ измени я	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр докумен та	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившег о изменение документа
1	2	3	4	5	6