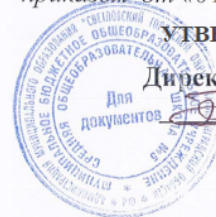


Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Павлов Валерий Евгеньевич
Директор
МБОУ СОШ № 5
Серийный номер:
05DDA3800008AD20A94C03E858965F04F7
Срок действия с 12.04.2021 до 12.04.2022
Подписано: 18.03.2022 06:19 (UTC)

Российская Федерация
Муниципальное образование «Светловский городской округ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Муниципальная общеобразовательная школа № 5

Утвержден приказом от «01» сентября 2020 г. № 197



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 5

В.Е. Павлов

«01» сентября 2020 г.

Педагогическим советом школы
протокол № 1
от «30» августа 2020 г.

Положение о родительском всеобуче

Настоящее положение регламентирует деятельность родительского всеобуча, который в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ, другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, настоящим Положением.

I. Общие положения.

1.1. Родительский всеобуч - одна из основных универсальных форм взаимодействия МБОУ СОШ № 5 (далее школа) с семьями учащихся и пропаганды психолого-педагогических знаний и умений родителей, их компетентности в вопросах воспитания и обучения детей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив.

1.2. Родительский всеобуч планируется в соответствии с: требованиями социума; направлением работы школы; возрастными особенностями детей. Родительский всеобуч - форма анализа, осмысления на основе данных педагогической науки, опыта воспитания.

1.3. Родительский всеобуч - это школа воспитания родителей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив. Родители (лица, их заменяющие) обязаны посещать проводимые школой родительские всеобучи.

1.4. Данный документ является локальным актом по вопросу регулирования отношений между школой и родителями.

II. Цели и задачи родительского всеобуча.

- Получение информации, необходимой для работы с детьми.
- Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов, локальных актов в режиме функционирования школы.
- Знакомство родителей с аналитическими материалами.
- Расширение педагогического кругозора родителей.
- Организация совместных усилий по достойному образованию детей.

- Анализ и демонстрация учебных и других достижений учащихся.
- Воспитание родителей, родительского коллектива, стимулирование их желания стать хорошими родителями.
- Формирование родительского общественного мнения.
- Просвещение родителей в вопросах педагогики, психологии, права и законодательства РФ.
- Консультирование родителей по вопросам обучения и воспитания детей.
- Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.
- Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни.

III. Формы родительского всеобуча.

Педагогическое просвещение (родительский всеобуч) является основной частью общешкольного родительского собрания.

Виды родительских всеобучей:

- тематические;
- лекции;
- консультации;
- собеседования;
- диспуты.

Родительский всеобуч планируется в соответствии с:

- требованиями социума;
- направлениями работы школы;
- возрастными особенностями детей.

IV. Проведение родительских всеобучей.

Родительские всеобучи проводятся 1 раз в четверть.

Основные вопросы, рассматриваемые на всеобучах: актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы.

На родительские всеобучи приглашаются следующие специалисты:

- врачи;
- психологи;
- работники правоохранительных органов;
- члены администрации школы;
- представители общественных организаций.

V. Документация родительского всеобуча

1. Все родительские всеобучи протоколируются.
2. Протоколы родительских собраний оформляет секретарь собрания и подписывает председатель собрания (классный руководитель).
3. Председатель и секретарь родительского собрания избираются на собрании в начале учебного года
4. Протоколы хранятся у классных руководителей и относятся к классной документации.
5. Срок хранения протоколов составляет 2 года.