

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН
На заседании методической школы
воспитательной работы
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Руководитель
Методической школы
воспитательной работы
_____ Д. Э. Ибрагимова

Протокол от 31.08.2018 №1

Введен в действие приказом по МОУ
от 20.09.2018 №211

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым,

Председатель Управляющего совета
_____ Ю.А. Агрба

Протокол от 14.09.2018 №1
Первичной профсоюзной
организацией МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Е.А. Щербатых

Протокол от 31.08.2018 №7

УТВЕРЖДЕН
Педагогическим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель
педагогического совета
_____ В.А. Ткач

Протокол от 17.09.2018 №2

ПОЛОЖЕНИЕ о родительском собрании МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - школа).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, правила, принципы, виды и формы проведения родительских собраний в школе.
- 1.3. Проводимые в школе родительские собрания делятся на общешкольные и классные.
- 1.4. Общешкольное родительское собрание (далее – Собрание) является одним из органов общественно-государственного управления школы.
- 1.5. Родительское собрание осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством школы, Управляющим советом, средствами массовой информации, научными и иными организациями, учреждениями и предприятиями.
- 1.6. Общешкольные собрания проводятся руководством школы не менее одного раза в учебном году и на них рассматриваются различные организационные вопросы, вопросы общего взаимодействия семьи и школы по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и отчеты представителей руководства школы о своей деятельности.
- 1.7. Учителя школы являются обязательными участниками общешкольного родительского собрания.
- 1.8. Классные собрания проводятся классными руководителями не менее 4 раз в учебном году в соответствии с настоящим Положением.

2. Цели и задачи проведения родительских собраний

- ✓ Проведение родительских собраний предусматривает следующие цели:
- ✓ консолидация инициатив и ресурсов родителей, содействующих развитию и эффективному функционированию школы;
- ✓ осуществление родительского всеобуча по вопросам воспитания и оздоровления детей, особенностям детской и подростковой психологии;
- ✓ изучение правовых аспектов, связанных с ответственностью родителей за воспитание детей;
- ✓ защита прав и интересов обучающихся;
- ✓ вовлечение родителей в жизнь класса, школы;

- ✓ информирование родителей обучающихся об изменении или введении новых организационных моментов в режиме функционирования школы;
- ✓ консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей;
- ✓ обсуждение чрезвычайных, сложных или конфликтных ситуаций;
- ✓ принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни;
- ✓ творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.
- ✓ Задачи родительских собраний:
- ✓ определение проблем учебно-воспитательного процесса школы;
- ✓ поиск путей их решения.

2. Права и обязанности участников родительского собрания

- 2.1.** Участники родительского собрания имеют право:
- ✓ знакомиться с информацией, которой располагает собрание;
 - ✓ участвовать в обсуждении, вносить предложения и проекты документов на рассмотрение собрания;
 - ✓ приглашать для участия в заседаниях лиц, обладающих информацией по рассматриваемому вопросу;
 - ✓ высказывать особые мнения и требовать занесения их в протокол.
- 2.2.** Участники родительского собрания обязаны:
- ✓ регулярно посещать собрания;
 - ✓ высказывать аргументированное мнение по повестке дня собрания;
 - ✓ выполнять принятые собранием решения.

4. Правила проведения родительского собрания

Классный руководитель, воспитатель (ответственный администратор) обязан всесторонне продумывать и подготавливать к классному (общешкольному) собранию всю необходимую информацию и документы, шире привлекать актив родителей, членов родительского комитета, Управляющего совета, общественность к проведению собрания и выступлению на нем.

Детальный алгоритм подготовки и проведения родительского собрания приведен в Положении 1 и Приложении 2.

5. Принципы деятельности родительского собрания

- 5.1.** Основными принципами деятельности родительского собрания являются:
- ✓ коллективное обсуждение вопросов функционирования и развития школы;
 - ✓ открытость и гласность принятия решений;
 - ✓ демократизм.
- 5.2.** Классный руководитель, воспитатель (ответственный администратор) при проведении классного (общешкольного) собрания должен соблюдать следующие принципы:
- ✓ предоставлять важную педагогическую информацию, в которой пропагандируется лучший опыт работы и отношений с детьми;
 - ✓ уважительно относиться к родителям, не проводить бестактных бесед;
 - ✓ оказывать всестороннюю помощь в воспитании детей;
 - ✓ добиваться взаимного понимания.

6. Виды и формы родительских собраний

- 6.1.** Виды родительских собраний:
- ✓ общие (классные или по параллелям) проводятся не менее 4-х раз в год;
 - ✓ дифференцированные (специально приглашенная группа родителей);
 - ✓ внеочередные собрания, по необходимости.
- 6.2.** Формы проведения собраний:
- ✓ директивно-консультационные;
 - ✓ дискуссионные;
 - ✓ семинары;
 - ✓ клубные;
 - ✓ творческие встречи и отчеты;

- ✓ круглые столы.

7. Делопроизводство родительских собраний

- 7.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
 - ✓ дата проведения заседания;
 - ✓ количество присутствующих;
 - ✓ приглашенные (ФИО, должность);
 - ✓ повестка дня;
 - ✓ ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;
 - ✓ предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников, приглашенных лиц;
 - ✓ решение родительского собрания.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года
- 7.5. Протоколы общешкольных родительских собраний хранятся заместителя директора по ВР, классных родительских собраний - у классных руководителей (копии сдаются заместителю директора по ВР).

8. Заключительные положения

- 8.1. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Управляющим советом и утверждаются Приказом директора школы.
- 8.2. Дата вступления изменений и дополнений устанавливается в Приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.
- 8.3. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом школы применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе школы.
- 8.4. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу.
- 8.5. Вопросы, неурегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.

**АГОРИТМ
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (табличный вариант)**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Субъект выполнения работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Субъект взаимодействия</i>	<i>Результат</i>
I. Этап подготовки ОРС					
1.	Согласовать вопросы и тематику (направления), необходимые к рассмотрению в течение года (по плану школы, в соответствии с возрастными особенностями обучающихся, исходя из возможностей классного коллектива, др.) на ОРС.	Классный руководитель	Май – 05.09	Зам. директора по ВР, УВР, специалисты служб сопровождения (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог)	Согласованность и полнота разработки Плана ОРС
2.	Разработать план тематических ОРС (часть Программы воспитательной работы с ученическим коллективом) на текущий учебный год (не менее 4), утвердить его на первом заседании ОРС.	Председатель РК, классный руководитель	До 10.09	Родительский комитет класса (РК)	Наличие плана тематических ОРС на текущий учебный год
3.	Организовать встречу с РК по согласованию повестки ОРС, провести краткий инструктаж о предъявляемых требованиях к проведению ОРС (кто ведет ОРС, регламент проведения ОРС, составление протокола ОРС, др.).	Классный руководитель	Не позднее чем за 14 дней до проведения ОРС	Родительский комитет класса или председатель РК	Согласованность действий, сопричастность родителей у ГОУ
4.	Внести при необходимости коррективы в повестку ОРС.	Председатель РК, классный руководитель	Не позднее чем за 7 дней до проведения ОРС	Родители класса, задействованные сотрудники школы	Своевременность, отсутствие эффекта «попасть впросак»
5.	Направить проект повестки ОРС на личную электронную почту (e-mail), одновременно оповестить родителей посредством записи учениками в своих дневниках или письменным уведомлением даты, времени и места проведения ОРС. При необходимости приглашения родителей группы риска (редко посещающих ОРС, часто без уважительной причины их пропускающих) воспользоваться письменным уведомлением о проведении ОРС за подписью директора школы или лица его заменяющего (приложение). В случае рассмотрения на ОРС объемных локальных нормативных и распорядительных актов желательно их предварительно отправить для ознакомления на личную электронную почту (e-mail) родителей.	Председатель РК, классный руководитель	Не позднее чем за 7 дней до проведения ОРС	Родители класса, задействованные сотрудники школы	Согласованность действий, своевременная информированность и оперативность в принятии решений, предупреждение ситуаций отсутствия родителей без уважительной причины на ОРС
6.	Соблюдать сроки и время проведения ОРС. Перенос даты ОРС без обоснованных причин (карантин, дни при неблагоприятных погодных условиях, явка родителей на ОРС составила менее 2/3 количества обучающихся класса) не допускается.	Председатель РК, классный руководитель	Согласно утвержденному плану проведения тематических ОРС	Родители класса, задействованные сотрудники школы	Своевременность и пунктуальность Выполнение требований ЛНА «Положение о ОРС»
7.	Соблюдать требования в п. 4-5 данного раздела при переносе ОРС (как правило).	Председатель РК,	Не позднее чем за 7	Родители класса,	Согласованность действий

		классный руководитель	дней до проведения ОРС	задействованные сотрудники школы	
8.	Проинформировать о проведении ОРС с целью внесения возможных дополнительных вопросов в повестку ОРС, согласования присутствия на ОРС заместителя(ей) директора, учителей-предметников, специалистов служб сопровождения, другое.	Председатель РК, классный руководитель	Не менее чем за 10 дней до проведения ОРС	Заместители директора школы, учителя-предметники, специалисты служб сопровождения	Согласованность действий
9.	Подготовить проект протокола ОРС (решения по вопросам повестки).	Председатель РК, классный руководитель	За 1-2 дня до проведения ОРС	Выступающие по вопросам повестки ОРС	Подготовленность к заключительной части ОРС
10.	Поставить в известность (повторно) руководство школы о проведении ОРС для согласования пропускного режима в школе.	Председатель РК, классный руководитель	За 1-2 дня до проведения ОРС	Заместители директора школы	Согласованность действий
11.	Проинформировать дежурных-вахтеров (гардеробщиц) о классе, дате, времени и месте проведения ОРС для обеспечения ими работы гардероба (снятие родителями верхней одежды), сохранности оставленного родителями имущества в гардеробах.	Председатель РК, классный руководитель	В день проведения ОРС	Дежурные-вахтеры, гардеробщицы	Согласованность действий, соблюдение этикета
12.	Подготовить учебный кабинет (другое место проведения ОРС) к проведению ОРС с целью создания уюта в помещении и предупреждения негативных впечатлений и последующих отзывов родителей по вопросам качества организации и проведения ОРС, соблюдения этикета, эстетики, информационной и общей культуры, безопасности, т.п. (чистота парт и другой мебели, подоконников, полов, световой режим, оформление доски, безошибочное содержание информации в раздаточных материалах и презентациях).	Классный руководитель	За 1 день до или накануне проведения ОРС	Обучающиеся класса	Повышение имиджа классного руководителя, школы, удовлетворенность родителей оказанием услуг, положительные отзывы родительской общественности
II. Этап проведения ОРС					
1.	Прийти на ОРС.	Классный руководитель, председатель РК	За 30 минут до его начала	Классный руководитель, председатель РК	Соблюдение требований СанПиН (проветривание), возможно музыкальное оформление (создание атмосферы доброжелательности)
2.	Разложить при необходимости на партах раздаточный материал.	Классный руководитель, председатель РК	За 15 минут до его начала	Классный руководитель, председатель РК	Сокращение времени на знакомство с документами, исключение потери времени
3.	Предложить при кворуме 2/3 родителей голосовать о начале ОРС, при кворуме менее 2/3 – рассмотреть другую ближайшую дату проведения собрания.	Председатель РК	Начало ОРС	Родители класса	Выполнение нормативных требований, легитимность принятых решений ОРС
4.	Начать ОРС с рассмотрения и голосования за повестку ОРС и временной регламент.	Председатель РК	Начало ОРС	Родители класса	Выполнение нормативных требований
5.	Доложить о выполнении решений предыдущего(их) ОРС. В случае невыполнения какого-то решения озвучить причины невыполнения, рассмотреть другие механизмы и сроки исполнения решения или отменить его.	Председатель РК	Первый вопрос повестки ОРС	Родители класса	Выполнение принципов открытости, гласности. Согласованность действий

					всего родительского коллектива
6.	Рассмотреть вопросы согласно повестке ОРС и принять конструктивные решения по их исполнению, назначить сроки и даты окончательного (при необходимости – поэтапного, промежуточного) выполнения решений.	Председатель РК	В соответствии с регламентом повестки ОРС	Родители класса	Распределение ответственности между родителями
7.	При рассмотрении вопросов и принятию решения, для которого необходим сбор денежных средств: - известить родителей, что классный руководитель (педагоги) в голосовании участие не принимает(ют) (возможно голосование родителей в отсутствие педагога в помещении); - составить Лист согласования о сборе денежных средств на конкретное решение ОРС о сборе денежных средств, в котором все родители собственноручно выносят резолюцию «СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)», «НЕ СОГЛАСЕН (НЕ СОГЛАСНА)», ставят личную подпись и дату. В случае отсутствия части родителей на ОРС председателю РК (члену РК) довести до их сведения (желательно по телефону в личном разговоре) о принятом по вопросу на ОРС решении, попросить дать согласие или несогласие по решению. (Денежные средства от родителей собирает председатель РК или казначей (член РК). Классному руководителю (педагогу) запрещается собирать или быть посредником в передаче денежных средств. Классный руководитель может быть только координатором между родителями (предоставить номер телефона, указать, к кому обратиться по интересующему вопросу, назначить время и место для встречи заинтересованных в решении вопроса лиц, осуществлять контроль за отчетом по расходованию средств, др.)).	Председатель РК	В соответствии с регламентом повестки ОРС	Родители класса	Выполнение нормативных требований, предотвращение коррупции, защита чести и достоинства педагогов
8.	При рассмотрении вопросов и принятию решения об ознакомлении с локальными нормативными актами и распорядительными документами: - составить Лист ознакомления с документами, в котором присутствующие на ОРС родители собственноручно выносят резолюцию «ОЗНАКОМЛЕН(А)», ставят личную подпись и дату; - ознакомить отсутствующих родителей с данными документами посредством личной электронной почты (e-mail) или изучения бумажных копий документов во время дополнительного приглашения классным руководителем посетить школу, после ознакомления с документами родители также в Листе ознакомления с документами собственноручно выносят резолюцию «ОЗНАКОМЛЕН(А)», ставят личную подпись и дату.	Председатель РК	В соответствии с регламентом повестки ОРС	Родители класса	Выполнение нормативных требований, доведение исчерпывающей и достоверной информации до всех родителей класса
9.	Предложить по завершению рассмотрения всех вопросов повестки ОРС проголосовать о закрытии (завершении) ОРС, ознакомить с предварительной датой проведения следующего ОРС.	Председатель РК	Завершение ОРС	Родители класса	Выполнение нормативных требований, осведомленность и планирование дальнейших действий
10.	Учесть, что при проведении первого организационного родительского собрания (1, 5 и 10 вновь сформированные классы) председателем ОРС может быть избран голосованием классный руководитель. Избрать из родительской общественности секретаря ОРС (постоянного на 1 год (для первого собрания возможно	Классный руководитель	Первое организационное собрание	Родители класса	Выполнение нормативных требований, общая осведомленность и понимание требований

	временного)). Продумать кандидатуру секретаря ОРС до проведения собрания. Человек должен быть грамотный, уметь работать с деловыми бумагами). Для своевременности и правильности оформления протоколов ОРС необходимо предложить секретарю ОРС образец (шаблон) ведения протокола. В повестке первого ОРС необходимо предусмотреть выбор членов родительского комитета класса. Также на первом ОРС целесообразно обсудить вопросы значимости государственно-общественного управления, ознакомить родителей с органами ГОУ, действующими в школе (Управляющий совет, Совет отцов, др.), ЛНА «Положение об общеклассном родительском собрании», разъяснить цели и задачи ОРС, легитимность принятия решений на ОРС, довести права и обязанности родителей, их ответственность в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ.				школы и законодательства, родительских прав и обязанностей. Выбор родителей – помощников классному руководителю. Пропедевтика своевременности и правильности оформления протоколов ОРС
III. Заключительный этап ОРС					
1.	Провести экспресс-анализ проведенного ОРС, выявить положительные и отрицательные (неудачные) моменты при организации и проведении ОРС, продумать меры по их коррекции и последующем недопущении.	Классный руководитель	После завершения ОРС	Председатель РК, (родительский комитет)	Рефлексия, улучшение качества будущих ОРС
2.	Завершить протокол ОРС в печатном виде, поставить в конце протокола подписи с их расшифровкой председателя и секретаря ОРС.	Секретарь ОРС	В течение трех дней после проведения ОРС	Классный руководитель, председатель РК	Своевременность и правильность оформления протокола ОРС
3.	Сделать копию протокола ОРС, передав ее председателю РК, оригинал хранить в соответствии с уровнем образования обучающихся (НОО, ООО, СОО), но не менее пяти лет.	Классный руководитель	После передачи секретарем ОРС протокола ОРС классному руководителю	Секретарь ОРС, председатель РК	Выполнение нормативных требований, обеспечение сохранности документов
4.	Предоставить вторую копию протокола ОРС.	Классный руководитель	По требованию руководства школы	Заместитель директора по ВР или руководитель Школы воспитательной работы	Выполнение должностных (функциональных) обязанностей, контроль качества ведения отчетной документации
5.	В конце учебного года все протоколы ОРС класса сшить (первый лист – титульный, страницы пронумеровываются) и передать на хранение в кабинет заместителей директора по ВР.	Классный руководитель	До 10 июня	Заместитель директора по ВР	Выполнение должностных (функциональных) обязанностей, контроль качества ведения отчетной документации

**АГОРИТМ
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (текстовый вариант)**

I. Этап подготовки ОРС включает следующие действия:

1. Согласовать (с мая предыдущего учебного года по 05.09) с заместителями директора по УВР, ВР, педагогами-организаторами, специалистами служб сопровождения (педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом) вопросы и тематику (направления), необходимые к рассмотрению в течение года (по плану школы, в соответствии с возрастными особенностями обучающихся, исходя из возможностей классного коллектива, др.) на ОРС.
2. Разработать совместно с родительским комитетом (РК) план тематических ОРС (часть Программы воспитательной работы с ученическим коллективом) на текущий учебный год (не менее 4, до 10.09 текущего учебного года) и утвердить его на первом заседании ОРС.
3. Организовать встречу с родительским комитетом (председателем РК) не позднее чем за 14 дней до проведения ОРС по согласованию повестки ОРС и провести краткий инструктаж (при необходимости) председателя РК или лица его заменяющего о предъявляемых требованиях к проведению ОРС (кто ведет ОРС, регламент проведения ОРС, составление протокола ОРС, др.).
4. Внести при необходимости коррективы в повестку ОРС не позднее чем за 7 дней до его проведения.
5. Направить проект повестки ОРС родителям класса и задействованным в проведении ОРС сотрудникам школы на их личную электронную почту (e-mail) не позднее чем за 7 дней до его проведения, одновременно оповестить родителей посредством записи учениками в своих дневниках или письменным уведомлением даты, времени и места проведения ОРС. При необходимости приглашения родителей группы риска (редко посещающих ОРС, часто без уважительной причины их пропускающих) воспользоваться письменным уведомлением о проведении ОРС за подписью директора школы или лица его заменяющего (приложение). В случае рассмотрения на ОРС объемных локальных нормативных и распорядительных актов желательно их предварительно отправить для ознакомления на личную электронную почту (e-mail) родителей.
6. Соблюдать сроки утвержденного плана проведения тематического ОРС. Перенос даты ОРС без обоснованных причин не допускается (карантин, дни при неблагоприятных погодных условиях, явка родителей на ОРС составила менее 2/3 количества обучающихся класса).
7. Соблюдать требования в п. 4-5 данного раздела при переносе ОРС (как правило).
8. Проинформировать руководство школы (заместителей директора по ВР, УВР) о проведении ОРС не менее чем за 10 дней до его проведения с целью внесения возможных дополнительных вопросов в повестку ОРС, согласования присутствия на ОРС заместителя(ей) директора, других учителей-предметников, специалистов служб сопровождения, другое.
9. Подготовить проект протокола ОРС (решения по вопросам повестки) за 1-2 дня до его проведения.
10. Поставить в известность (повторно) руководство школы о проведении ОРС за 1-2 дня до его проведения для согласования пропускного режима в школе.
11. В день проведения ОРС проинформировать дежурных-вахтеров (гардеробщиц) о классе, дате, времени и месте проведения ОРС для обеспечения ими работы гардероба (снятие родителями верхней одежды), сохранности оставленного родителями имущества в гардеробах.
12. Подготовить учебный кабинет (другое место проведения ОРС) к проведению ОРС с целью создания уюта в помещении и предупреждения негативных впечатлений и последующих отзывов родителей по вопросам качества организации и проведения ОРС, соблюдения этикета, эстетики, информационной и общей культуры, безопасности, т.п. (чистота парт и другой мебели, подоконников, полов, световой режим, оформление доски, безошибочное содержание информации в раздаточных материалах и презентациях).

II. Этап проведения ОРС включает следующие действия:

1. Прийти на ОРС за 30 минут до его начала.
2. При необходимости разложить на партах раздаточный материал.
3. При кворуме 2/3 родителей предложить голосовать о начале ОРС, при кворуме менее 2/3 рассмотреть другую ближайшую дату проведения собрания.
4. Начать ОРС с рассмотрения и голосования за повестку ОРС и временной регламент.
5. Доложить о выполнении решений предыдущего(их) ОРС. В случае невыполнения какого-то решения озвучить причины невыполнения, рассмотреть другие механизмы и сроки исполнения решения или отменить его.
6. Согласно повестке ОРС рассмотреть вопросы и принять конструктивные решения по их исполнению, назначить сроки и даты окончательного (при необходимости – поэтапного, промежуточного) выполнения решений.
7. При рассмотрении вопросов и принятию решения, для которого необходим сбор денежных средств:
 - известить родителей, что классный руководитель (педагоги) в голосовании участие не принимает(ют) (возможно голосование родителей в отсутствии педагога в помещении);
 - составить Лист согласования о сборе денежных средств на конкретное решение ОРС о сборе денежных средств, в котором все родители собственноручно выносят резолюцию «СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)», «НЕ СОГЛАСЕН (НЕ СОГЛАСНА)», ставят личную подпись и дату. В случае отсутствия части родителей на ОРС председателю РК (члену РК) довести до их сведения (желательно по телефону в личном разговоре) о принятом по вопросу на ОРС решении, попросить дать согласие или несогласие по решению. (Денежные средства от родителей собирает председатель РК или казначей (член РК). Классному руководителю (педагогу) запрещается собирать или быть посредником в передаче денежных средств. Классный руководитель может быть только координатором между родителями (предоставить номер телефона, указать, к кому обратиться по интересующему вопросу, назначить время и место для встречи заинтересованных в решении вопроса лиц, осуществлять контроль за отчетом по расходованию средств, др.)).
8. При рассмотрении вопросов и принятию решения об ознакомлении с локальными нормативными актами и распорядительными документами:
 - составить Лист ознакомления с документами, в котором присутствующие на ОРС родители собственноручно выносят резолюцию «ОЗНАКОМЛЕН(А)», ставят личную подпись и дату;
 - ознакомить отсутствующих родителей с данными документами посредством личной электронной почты (e-mail) или изучения бумажных копий документов во время дополнительного приглашения классным руководителем посетить школу, после ознакомления с документами родители также в Листе ознакомления с документами собственноручно выносят резолюцию «ОЗНАКОМЛЕН(А)», ставят личную подпись и дату.
9. По завершению рассмотрения всех вопросов повестки ОРС предложить проголосовать о закрытии (завершении) ОРС, ознакомить с предварительной датой проведения следующего ОРС.
10. Учесть, что при проведении первого организационного родительского собрания (1, 5 и 10 вновь сформированные классы) председателем ОРС может быть избран голосованием классный руководитель. Избрать из родительской общественности секретаря ОРС (постоянного на 1 год (для первого собрания возможно временного)). Продумать кандидатуру секретаря ОРС до проведения собрания. Человек должен быть грамотный, уметь работать с деловыми бумагами). Для своевременности и правильности оформления протоколов ОРС необходимо предложить секретарю ОРС образец (шаблон) ведения протокола. В повестке первого ОРС необходимо предусмотреть выбор членов родительского комитета класса. Также на первом ОРС целесообразно обсудить вопросы значимости государственно-общественного управления, ознакомить родителей с органами ГОУ, действующими в школе (Управляющий совет, Совет отцов, др.), ЛНА «Положение об общеклассном родительском собрании», разъяснить цели и задачи ОРС, легитимность принятия решений на ОРС, довести права и обязанности родителей, их ответственность в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ.

III. Заключительный этап ОРС включает следующие действия:

1. По завершению ОРС классному руководителю совместно с председателем РК (родительским комитетом) провести экспресс-анализ проведенного ОРС, выявить положительные и отрицательные (неудачные) моменты при организации и проведении ОРС, продумать меры по их коррекции и последующем недопущении.
2. Завершить протокол ОРС в печатном виде, поставить в конце протокола подписи с их расшифровкой председателя и секретаря ОРС.
3. Сделать копию протокола ОРС, передав ее председателю РК, оригинал хранить в соответствии с уровнем образования обучающихся (НОО, ООО, СОО), но не менее пяти лет.
4. В случае требования руководства школы предоставить вторую копию протокола ОРС заместителю директора по ВР или руководителю Школы воспитательной работы.
5. В конце учебного года в срок до 10 июня сшить протоколы ОРС класса (первый лист – титульный, страницы пронумеровываются) и передать на хранение в кабинет заместителей директора по ВР.

