

Введено в действие приказом  
директора  
ЧОУ СШ «Бизнес - гимназия»  
г. Волгограда

№ 98 от 28.08.2015 г.

Директор ЧОУ СШ  
«Бизнес - гимназия»  
г. Волгограда

И.А. Ващенко

УТВЕРЖДЕНО  
директором ЧОУ СШ  
«Бизнес - гимназия» г. Волгограда

И.А. Ващенко

## Положение <sup>49</sup> о родительской конференции

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о родительской конференции (далее Положение) Частного общеобразовательного учреждения средней школы «Бизнес - гимназия» г. Волгограда (далее Школа) определяет порядок функционирования и компетенции родительской конференции (далее Конференция).

1.2. В своей деятельности Конференция руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением.

1.3. Решения Конференции являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по Школе.

### 2. Основные цели и задачи Конференции.

2.1. Основной целью Конференции является оказание помощи Школе в организации образовательного процесса и социальной защите обучающихся.

2.2. Основными задачами Конференции являются:

- анализ и подведение итогов учебно-воспитательной деятельности Школы;
- защита законных прав, интересов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Школы на всех уровнях управления школой;
- содействие укреплению связей семьи, Школы, общественности в целях обеспечения единства образовательного процесса.

### 3. Функции Конференции.

3.1. Заслушивает отчеты администрации Школы;

3.2. Принимает предложения (рекомендации) по совершенствованию условий организации и проведения образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности и путей их реализации;

3.3. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.4. Заслушивает информацию и отзывы родителей или законных представителей обучающихся.

3.5. Рассматривает обращения в свой адрес, принимает по ним предложения (рекомендации).

3.6. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.7. Взаимодействует с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений.

#### **4. Состав Конференции. Организация деятельности**

4.1. В состав Конференции входят делегаты (родители или законные представители) каждого класса Школы.

4.2. Председательствующим на Конференции является директор Школы, а при его отсутствии – заместитель директора Школы по УВР.

4.3. В работе Конференции принимают участие представители администрации Школы и педагоги.

4.4. Заседания Конференции проводятся не реже одного раза в год. Дату проведения плановых и внеплановых Конференций назначает директор Школы.

4.5. Конференция принимает решения, предложения, резолюции открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих делегатов на Конференции.

4.6. Администрация Школы создает необходимые правовые, организационные условия для развития общественного родительского управления Школой и оказывает содействие родителям в осуществлении данного права.

#### **5. Права и ответственность делегатов Конференции**

5.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, делегаты имеют право:

- вносить на рассмотрение Конференции свои предложения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от руководства Школы и других органов самоуправления;
- другие права, определенные нормативно – правовым документами Российской Федерации, субъекта РФ, Уставам Школы.

5.2. Делегаты Конференции ответственны за:

- выполнение плана работы (повестки дня) Конференции;
- принятие решений, предложений, рекомендаций в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Делопроизводство.**

- 6.1. Работа Конференции оформляется протокольно в электронном виде и на бумаге.
- 6.2. В протоколах кратко фиксируются выступающие, ход обсуждения вопросов на Конференции, предложения и замечания участников. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.4. Протоколы оформляются в специально отведенной папке и хранятся в архиве школы.
- 6.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря родительской Конференции, назначенного приказом директора.

#### **7. Срок действия Положения.**

- 7.1. Данный локальный акт действителен со дня его утверждения директором Школы до дня отмены его действия или замены его новым.

ДЕЙСТВИЕ  
ПРОДЛЕНО

Введено в действие приказом  
директора  
НОУ СОШ «Бизнес - гимназия»  
г. Волгограда

№ 1 от 01.09.2007 г.

Директор НОУ СОШ  
«Бизнес - гимназия»  
г. Волгограда

И.А. Ващенко

УТВЕРЖДЕНО  
директором НОУ СОШ  
«Бизнес - гимназия» г. Волгограда

И.А. Ващенко



## Положение о родительской конференции

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о родительской конференции (далее Положение) Негосударственного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Бизнес - гимназия» г. Волгограда (далее Школа) определяет порядок функционирования и компетенции родительской конференции (далее Конференция).

1.2. В своей деятельности Конференция руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением.

1.3. Решения Конференции являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по Школе.

### 2. Основные цели и задачи Конференции.

2.1. Основной целью Конференции является оказание помощи Школе в организации образовательного процесса и социальной защите обучающихся.

2.2. Основными задачами Конференции являются:

- анализ и подведение итогов учебно-воспитательной деятельности Школы;
- защита законных прав, интересов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Школы на всех уровнях управления школой;

### 3. Функции Конференции.

3.1. Заслушивает отчеты администрации Школы;

3.2. Принимает предложения (рекомендации) по совершенствованию условий организации и проведения образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности и путей их реализации;

3.3. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.4. Рассматривает обращения в свой адрес, принимает по ним предложения (рекомендации).

3.5. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

#### **4. Состав Конференции. Организация деятельности**

4.1. В состав Конференции входят делегаты (родители или законные представители) каждого класса Школы.

4.2. Председательствующим на Конференции является директор, а при его отсутствии – заместитель директора по УВР.

4.3. В работе Конференции принимают участие представители администрации Школы и педагоги.

4.4. Заседания Конференции проводятся не реже одного раза в год. Дату проведения плановых и внеплановых Конференций назначает директор.

4.5. Конференция принимает решения, предложения резолюции открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих делегатов на Конференции.

4.6. Администрация Школы создает необходимые правовые, организационные условия для развития общественного родительского управления Школой и оказывает содействие родителям в осуществлении данного права.

#### **5. Права и ответственность делегатов Конференции**

5.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, делегаты имеют право:

- вносить на рассмотрение Конференции свои предложения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию о руководстве Школы и других органов самоуправления;
- другие права, определенные нормативно – правовыми документами Российской Федерации, субъекта РФ, Уставам Школы.

5.2. Делегаты Конференции ответственны за:

- выполнение плана работы (повестки дня) Конференции;
- принятие решений, предложений, рекомендаций в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. Работа Конференции оформляется протокольно в электронном виде и на бумаге.

6.2. В протоколах кратко фиксируются выступающие, ход обсуждения вопросов на Конференции, предложения и замечания участников. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.

6.3. Протоколы оформляются в специально отведенной папке и хранятся в архиве школы.

6.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря родительской конференции, назначенного приказом директора.

#### **7. Срок действия Положения.**

7.1. Данный локальный акт действителен со дня его утверждения директором Школы до дня отмены его действия или замены его новым.