

Принято педагогическим советом  
НОУ «Частная школа «Взмах»  
Протокол № 4 от «28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
НОУ «Частная школа «Взмах»  
В.Р. Писарев  
Приказ № 40-д от «28» декабря 2020 г.



## **Положение о работе с родителями НОУ «Частная школа «Взмах»**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными актами, Уставом НОУ «Частная школа «Взмах» (далее – Школа) и локальными актами.

1.2. Настоящее положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Настоящее положение устанавливает формы работы с родителями в Школе:

1.3.1. Родительские комитеты (активы) классов.

1.3.2. Родительское собрание.

1.3.3. Родительский день.

1.3.4. Предоставление обратной связи.

1.3.5. Сайт.

1.3.6. Индивидуальная работа с родителями.

### **2. Родители (законные представители) имеют право:**

2.1. на помощь в образовании и воспитании:

- на внимание и поддержку со стороны учителей при разрешении тревожащих родителей проблем школьной и внешкольной жизни ребенка;
- на получение профессиональной консультации педагогов и специалистов школы (психолога, социального педагога, врача) по проблемам обучения и воспитания ребенка;
- на обеспечение учащихся учебниками в соответствии с порядком и нормами, установленном в СПб, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

2.2. на информацию:

- по всем вопросам, связанных с пребыванием ребенка в школе;
- ознакомление с Уставом школы, правилами приема, перевода и отчисления учащихся, расписанием занятий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с результатами успеваемости ребенка;

2.3. на перевод в другое ОУ, реализующее образовательную программу соответствующего уровня (при согласии ОУ и успешном прохождении аттестации);

2.4. на защиту прав и законных интересов обучающихся:

- на тактичное и доброжелательное отношение к себе со стороны всех сотрудников школы;
  - на уважительное отношение к чести и достоинству ребенка и нераспространение конфиденциальных сведений.
- 2.5. на участие в управлении школой:
- на участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
  - избирать и быть избранным в родительский комитет (актив класса);
  - на участие в разрешении конфликтных ситуаций с ребенком;
  - на обращение в любые органы (родительский комитет, районные и городские органы управления образованием и другие) в целях защиты прав и интересов ребенка;
  - избираться в совет школы.
- 2.6. дать согласие на оставление школы ребенком, достигшим пятнадцатилетнего возраста, до получения основного общего образования при согласии комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного.

### **3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- 3.1. обеспечить получение детьми общего образования;
- 3.2. заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;
- 3.3. выполнять Устав школы в части, касающейся их обязанностей;
- 3.4. соблюдать правила внутреннего распорядка школы;
- 3.5. соблюдать требования локальных нормативных актов школы, которые устанавливают режим занятий обучающихся;
- 3.6. создавать необходимые условия для получения детьми образования:
- направлять ребенка в школу в опрятном виде, с необходимыми принадлежностями для учебного процесса;
  - оказывать ему посильную помощь в учебной деятельности дома, обеспечивать необходимые условия для выполнения домашних заданий,
  - поддерживать интересы, творческие инициативы;
  - обеспечивать систематический контроль за посещаемостью уроков, внеклассных учебных занятий, за результатами обучения и выполнением домашних заданий, содействовать выполнению Правил для учащихся;
  - не применять мер наказания, унижающих личность ребенка;
  - не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины;
  - следить за здоровьем ребенка и в случае болезни своевременно ставить в известность администрацию школы (классного руководителя); подтверждать пропуски учебных занятий медицинскими документами;
  - обеспечивать прохождение программного материала за период отсутствия ребенка на учебных занятиях;
  - обращать внимание педагогов на острые проблемы, с которыми сталкивается ребенок, искать пути взаимного согласия в их решении; предоставлять телефоны для оперативной связи во время пребывания ребенка в школе;
- 3.7. обеспечивать безопасный путь в школу и из школы;

- 3.8. возмещать материальный ущерб, нанесенный школе по вине ребенка, нести полную ответственность за неблагоприятные проступки своих детей;
- 3.9. уважать честь и достоинство обучающихся и педагогов школы;
- 3.10. поддерживать связь с педагогами, регулярно посещать родительские собрания;

#### **4. Родительские комитеты (активы) классов.**

- 4.1. Создаются в каждом классе из числа родителей (законных представителей) обучающихся путем самовыдвижения и на добровольной основе.
- 4.2. Функцией классных родительских комитетов (активов) является взаимодействие с классными руководителями по вопросам организации досуга обучающихся, помощь в решении других внутриклассных задач.

#### **5. Родительское собрание.**

- 5.1. Проводятся общешкольные и классные родительские собрания.
- 5.2. На собраниях до родителей доводится информация о различных аспектах функционирования школы, класса; обсуждаются вопросы политики в области образования и воспитания, выбора программ, как основного, так и дополнительного образования, организации режимных моментов и условий для учащихся.
- 5.3. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

#### **6. Родительские дни.**

- 6.1. Специальные мероприятия, позволяющие родителям взаимодействовать с классными руководителями, преподавателями, работающими с классом, курирующими класс психологами, другими специалистами, администрацией, обсудить все аспекты учебного процесса и поведения ребенка, посмотреть тетради, классные работы и т.п.
- 6.2. Родительские дни для НШ проводятся раз в 2 недели; для 78 региона – ежемесячно, для БШ – 1 раз в 2 месяца.

#### **7. Предоставление обратной связи.**

- 7.1. В Школе не используются дневники учащихся. Запись домашних заданий учащиеся ведут самостоятельно в личных органайзерах, домашние задания дублируются на сайте школы.
- 7.2. Для оптимизации обратной связи между школой (преподавателями, классными руководителями, администрацией) и родителями, разработана следующая система видов обратной связи:
  - Для родителей учащихся НШ: а) лист работы за неделю: заполняется каждым преподавателем, содержит информацию о пройденном материале, успехах и проблемах конкретного ребенка; б) свидетельства об окончании четверти: результаты четвертной аттестации.
  - Для родителей учащихся 78 региона: карточки еженедельной обратной связи «SUPER» (без троек), «OK» (без долгов) и «SORRY» (в случае наличия невыполненных домашних заданий, незначительных самостоятельных и контрольных работ, неотработанных практических заданий). Одновременно до сведения родителей доводится информация о порядке и времени обработки возникших задолженностей.

- Накопленные за месяц оценки и итоги аттестации доводятся до родителей учащихся 78 региона также, как и до родителей учащихся старшей школы (см. следующий пункт).
- Для родителей учащихся БШ ежемесячно формируются предметные ведомости с накопленными оценками.
- 3-4 раза в семестр проводятся аттестации (выставляется кумулятивная (накопительная) оценка) по каждому предмету. Итоги аттестации также доносятся до родителей в форме ведомости.
- Каждый слушатель школы, родитель и/или законный представитель в любое время может заказать в деканате Школы распечатку со всеми накопленными оценками по любому (по всем) предметам.
- Списки групп дополнительных занятий по предметам размещаются на сайте и информационных стендах для родителей

7.3 Ответственность за своевременное предоставление обратной связи родителям несут классные руководители.

## **8. Сайт.**

- 8.1. Содержит постоянно обновляющуюся информацию о различных аспектах воспитательно-образовательного процесса.
- 8.2. На сайт ежедневно вводится домашнее задание для учащихся.
- 8.3. Используя сайт, любой желающий может обратиться с вопросами и предложениями к администрации, педагогам школы.

## **9. Индивидуальная работа с родителями.**

- 9.1. Ведется администрацией, классными руководителями, педагогами-предметниками, психологами и другими педагогами школы.
  - 9.2. Весь педагогический коллектив готов к тесному общению с родителями учащихся, к обсуждению проблем и успехов ребенка, к обмену информацией с родителями (законными представителями учащихся).
  - 9.3. По просьбе родителей им могут быть предоставлены групповые и индивидуальные консультации педагогов, психологов по различным аспектам, касающимся обучения и воспитания ребенка.
  - 9.4. Ответственность за поддержание позитивных контактов с родителями несут, в первую очередь, классные руководители, а также все педагоги школы. Контроль над состоянием взаимодействия и информированностью родителей осуществляется завучами подразделений
  - 9.5. Для классных руководителей НШ рекомендуется поддерживать ежедневный контакт с родителями.
10. Выполнение родителями данных обязанностей и рекомендаций может служить гарантией успешного обучения ребенка в объеме, предусмотренном государственным образовательным стандартом.
  11. Все спорные вопросы, возникающие между родителями учащихся и администрацией школы, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.
  12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.