МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425
☎тел. (84153) 2-15-33

Согласовано
на педагогическом совете МОУ СОШ№2
г. Белинского Пензенской области
имени Р.М. Сазонова
Протокол № 1от 28.08.2026г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова
_____ И.А. Родионова

Регистрационный № П- 257 от 17.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ В МОУ СОШ№2 г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ имени Р.М. САЗОНОВА

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, состав участников, порядок подготовки и проведения общешкольного родительского собрания в МОУ СОШ№2 г. Белинского Пензенской области имени Р.М. Сазонова (далее — Школа), порядок оформления и рассмотрения его рекомендаций.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 26, 30, 44), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом Школы. Применяются положения указанных актов, вступившие в силу на дату их применения.

1.3. Общешкольное родительское собрание (далее — Собрание) является формой взаимодействия Школы и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по общим вопросам обучения, воспитания и условий пребывания детей в Школе.

1.4. Настоящее Положение регулирует Собрание как консультативную форму взаимодействия. Оно само по себе не наделяет Собрание статусом коллегиального органа управления Школой. Если такой орган предусмотрен Уставом Школы, его состав, компетенция и порядок принятия решений определяются Уставом; настоящее Положение до утверждения приводится в соответствие с ним.

1.5. Собрание не подменяет совет родителей, управляющий совет, педагогический совет, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и иные органы Школы.

1.6. Участие родителей в Собрании добровольное. Отсутствие на Собрании не влечет санкций в отношении родителей или обучающихся и не ограничивает их права.

1.7. Работа Собрания основывается на уважении достоинства участников, равной возможности высказать мнение, доступности информации и соблюдении конфиденциальности.

1.8. Организационное сопровождение Собрания обеспечивает работник Школы, назначенный директором. Он организует уведомление участников, подготовку материалов и передачу протокола на хранение.

2 Цели и вопросы деятельности

2.1. Цель Собрания — согласование подходов семьи и Школы к обучению и воспитанию детей, обсуждение общешкольных вопросов и подготовка предложений по улучшению условий образования.

2.2. На Собрании могут рассматриваться: результаты работы Школы в обобщенном виде; организация образовательной и воспитательной деятельности; питание, безопасность, профилактика травматизма и травли; доступность школьной среды; дополнительное образование; организация общешкольных мероприятий; взаимодействие с семьями.

2.3. Собрание заслушивает информацию администрации и приглашенных специалистов, обсуждает предложения родителей, рекомендует темы консультаций и совместных мероприятий, рассматривает информацию о результатах выполнения ранее направленных рекомендаций.

2.4. Собрание вправе обсуждать проекты локальных нормативных актов и направлять предложения компетентным органам Школы. Такое обсуждение не заменяет учет мнения советов и представительных органов, предусмотренный частью 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ.
2.5. Собрание не утверждает образовательные программы, локальные нормативные акты и финансовые документы Школы, не решает кадровые вопросы, не пересматривает отметки и не принимает решения о дисциплинарных взысканиях, переводе либо отчислении обучающихся.
2.6. Не допускается принятие решений об обязательных денежных взносах, покупке товаров, оплате услуг или обязательном выполнении работ родителями. Решение большинства не создает обязанности совершать пожертвования и не заменяет индивидуальное согласие на платные услуги.
2.7. Индивидуальные вопросы обучения, поведения, здоровья и семейных обстоятельств ребенка рассматриваются конфиденциально на личной консультации либо компетентным органом в установленном порядке.

3 Участники Собрания

3.1. К участию приглашаются все родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Школы. Участие только представителей классов не считается общешкольным собранием всех родителей; для конференции представителей устанавливается отдельный порядок.
3.2. В Собрании участвуют директор и иные работники Школы по вопросам повестки. По согласованию могут приглашаться специалисты и представители организаций. Приглашенные лица не участвуют в голосовании родителей.
3.3. Родители вправе предлагать вопросы повестки и формулировки рекомендаций, задавать вопросы, выступать, участвовать в голосовании, знакомиться с итогами и просить включить особое мнение в протокол.
3.4. Участники соблюдают регламент выступлений, уважительно относятся друг к другу, не разглашают охраняемую законом информацию. Председательствующий прекращает обсуждение, нарушающее права конкретного ребенка или иного лица.

4 Подготовка и проведение Собрания

4.1. Плановые Собрания проводятся не реже двух раз в учебном году. Даты определяются Школой с учетом предложений родителей. Этот порядок является организационным правилом Школы.
4.2. Внеочередное Собрание может быть созвано по инициативе директора или по предложению совета родителей либо группы родителей. Предложение направляется директору с указанием темы и причин созыва. В течение 10 рабочих дней директор сообщает инициаторам о принятом организационном решении и его основаниях.
4.3. Уведомление о плановом Собрании направляется не позднее чем за 7 календарных дней, о внеочередном — не позднее чем за 3 календарных дня. При неотложной ситуации допускается меньший срок с указанием причины. Эти сроки не являются федеральными нормативами.
4.4. В уведомлении указываются дата, время, место или способ подключения, проект повестки, порядок направления вопросов и контакт организатора.

Используются официальные каналы связи Школы с родителями; персональные данные в открытом доступе не размещаются.
4.5. Материалы по повестке предоставляются заранее, по возможности одновременно с уведомлением. Предложения по повестке принимаются до начала Собрания; дополнительный вопрос включается с согласия участвующих родителей.
4.6. Собрание проводится очно, дистанционно либо с одновременным очным и дистанционным участием. Способ проведения выбирается с учетом доступности для родителей и требований к защите информации. При дистанционном участии организатор обеспечивает идентификацию голосующих без избыточного сбора данных.
4.7. В начале Собрания родители открытым голосованием избирают председательствующего из числа родителей и секретаря из числа участников, утверждают повестку и регламент. До избрания председательствующего организационную часть ведет представитель администрации.
4.8. Ведется учет числа участвующих родителей и приглашенных лиц. Для обсуждения вопросов и принятия рекомендаций кворум настоящим Положением не устанавливается; в протоколе отражается фактическое число участников. Рекомендации выражают мнение участвовавших в голосовании родителей.
4.9. Каждый участвующий родитель (законный представитель) имеет один голос независимо от числа его детей в Школе. При одновременном участии обоих родителей каждый голосует самостоятельно. Повторное голосование одного лица через разные каналы не допускается.
4.10. Рекомендация принимается, если за нее проголосовало более половины родителей, участвующих в голосовании по данному вопросу, включая воздержавшихся. При равенстве голосов рекомендация не принимается. Учитываются голоса «за», «против» и «воздержался».
4.11. При техническом сбое, не позволяющем надежно определить результаты, голосование по вопросу проводится повторно либо переносится; причина фиксируется в протоколе.

5 Рекомендации Собрания

5.1. Рекомендации оформляются по каждому вопросу повестки и направляются директору, совету родителей или иному компетентному органу. Они не создают обязательств для отсутствовавших родителей и не заменяют индивидуальные заявления и согласия.
5.2. Директор организует рассмотрение поступивших рекомендаций. Не позднее 15 рабочих дней после получения протокола организатор сообщает участникам о результатах рассмотрения либо о сроках дополнительной проработки. Для обращений, рассматриваемых по специальной установленной законом процедуре, применяются сроки этой процедуры.
5.3. Если рекомендация требует распорядительного решения Школы, оно оформляется уполномоченным лицом или органом в пределах его компетенции. Участие родителей в мероприятиях и рабочих группах осуществляется с их согласия.
6 Персональные данные и конфиденциальность

6.1. Для организации Собрания и оформления его итогов используются только необходимые персональные данные при наличии законного основания обработки. Списки регистрации не размещаются в открытом доступе. Паспортные данные, адреса и номера телефонов в протокол и список участников не включаются.
6.2. На Собрании не допускается публичное оглашение индивидуальных отметок, сведений о здоровье, семейных обстоятельствах, нарушениях поведения и иных персональных данных детей и родителей без предусмотренного законом основания. Доклады о результатах обучения и воспитания представляются в обобщенном виде.
6.3. Организуемые Школой аудио- и видеозапись, фотографирование, трансляция и публикация материалов допускаются при наличии необходимых правовых оснований и с соблюдением прав участников. Сам факт присутствия на Собрании не считается согласием на запись, обработку или распространение персональных данных.
6.4. Когда основанием обработки служит согласие, оно оформляется отдельно от других подписываемых документов. Для распространения персональных данных согласие оформляется отдельно от иных согласий в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ, если законом не предусмотрено иное основание.
6.5. Для общего ознакомления предоставляется выписка из протокола без персональных данных и конфиденциальных сведений. Доступ к полным материалам предоставляется только при наличии законного основания.
7 Документирование и заключительные положения
7.1. Секретарь оформляет протокол в течение 5 рабочих дней после Собрания. Протокол подписывают председательствующий и секретарь. Особое мнение по просьбе участника прилагается к протоколу.
7.2. Протоколы и приложения регистрируются и хранятся Школой по номенклатуре дел с соблюдением применимых сроков хранения и требований защиты персональных данных. Самостоятельный произвольный срок хранения настоящим Положением не устанавливается.
7.3. Положение утверждается в порядке, установленном Уставом Школы, с учетом мнения органов, указанных в части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, при их наличии. Изменения принимаются в том же порядке. Положение действует с даты, установленной приказом об утверждении, до его отмены или замены.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397091

Владелец Родионова Ирина Анатольевна

Действителен С 24.06.2026 по 24.06.2027