

«Принято»  
На Общешкольном родительском  
Собрании Гимназии  
Протокол № 1 от 13.09.2016

«Утверждаю» \_\_\_\_\_  
Директор гимназии Семенов С.А.  
Приказ № 166/ОД от 16.09.2016



## **Положение о Совете родителей Гимназии**

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №6»  
города Красноярска

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for financial transparency and accountability. This section also outlines the various methods used to collect and analyze data, ensuring that the information is reliable and up-to-date.

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed system. It details the steps involved in the rollout, from initial testing to full-scale deployment. Key challenges are identified, and strategies are provided to address them, ensuring a smooth transition to the new system.

3. The third part of the document discusses the ongoing support and training required for the system. It highlights the importance of user education and the role of the support team in ensuring that all users are comfortable and proficient with the new technology.

4. The fourth part of the document provides a summary of the project's outcomes and a final assessment. It compares the results against the initial goals and objectives, highlighting the successes and areas for future improvement. The document concludes with a strong recommendation for the continued use and optimization of the system.

5. The fifth part of the document contains the final conclusions and recommendations. It reiterates the key findings of the study and provides clear, actionable advice for the organization. The document is intended to serve as a valuable resource for decision-makers and stakeholders involved in the project.

6. The sixth part of the document discusses the financial aspects of the project, including a detailed budget and cost analysis. It provides a clear breakdown of the expenses incurred and the expected return on investment, demonstrating the financial viability of the project.

7. The seventh part of the document addresses the legal and regulatory requirements that apply to the project. It ensures that all activities are conducted in compliance with relevant laws and regulations, minimizing the risk of legal issues.

8. The eighth part of the document provides a detailed description of the system's architecture and components. It explains how the different parts of the system work together to achieve the desired functionality, providing a clear understanding of the technical aspects of the project.

9. The ninth part of the document discusses the security measures implemented to protect the system and its data. It outlines the various security protocols and controls used to prevent unauthorized access and data breaches, ensuring the integrity and confidentiality of the information.

10. The tenth part of the document provides a comprehensive overview of the project's progress and current status. It includes a timeline of key milestones and a summary of the work completed to date, providing a clear snapshot of the project's overall health and progress.

11. The eleventh part of the document discusses the future plans and next steps for the project. It outlines the roadmap for ongoing development and improvement, ensuring that the system remains current and effective in the long term.

12. The twelfth part of the document provides a final summary and a call to action. It encourages all stakeholders to continue their commitment to the project and to work together to achieve the organization's goals. The document is signed off by the project manager, marking the end of the report.

- организации и проведения общешкольных родительских собраний, конференций;
- разработки проекта учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений, организации внеурочной деятельности обучающихся;
- изучения социального запроса на предоставление образовательных услуг, выбора профилей обучения, моделей индивидуальных учебных планов, формирования перечня учебников и т.п.;
- внесения предложений и делегирования представителей для участия в работе коллегиальных органов;
- организации сотрудничества с некоммерческими организациями, фондами по вопросам содействия по обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- взаимодействия с педагогическим коллективом гимназии по вопросам качества образовательного процесса, профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- организации и проведения общешкольных мероприятий;
- организации питания в части контроля питания.

### 3.2. Совет родителей Гимназии имеет право:

- вносить предложения администрации гимназии и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации гимназии, коллегиальных органов управления, организаций, с которыми организовано сотрудничество;
- приглашать на заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов, педагогов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов школы;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- направлять своих представителей для участия в работе заседаний Педагогического Совета, Совета по профилактике асоциального поведения обучающихся при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Совета.

### 3.3. Совет родителей Гимназии отвечает за:

- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей Гимназии;
- установление взаимопонимания между руководством гимназии и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Делопроизводство

4.1. Совет родителей Гимназии ведет протоколы своих заседаний.

4.2. Протоколы хранятся в течение 1 года в канцелярии гимназии.