

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРОМЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО:

На общем собрании (Конференции)
МБОУ «Муромцевская СОШ»

Протокол от «02» сентября 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Муромцевская СОШ»
Л.С. Чижикова

Приказ от « 02 » сентября 2019г. № ОД-150



ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МБОУ «МУРОМЦЕВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников по вопросам управления Муниципальным общеобразовательным учреждением «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение) и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников в учреждении создаются родительские комитеты класса, который является общественным органом управления классом.

1.2. Родительский комитет работает в тесном контакте с администрацией школы, педагогическим советом и другими органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о Родительском комитете.

1.4. Родительский комитет создается по инициативе родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников с целью учёта их мнения по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы.

1.5. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет созывает общее собрание школы (Конференцию)

1.6. Общее собрание школы (Конференция) проводится с участием директора школы, классных руководителей, педагогических работников и специалистов школы.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- участие в обсуждении образовательной программы школы, концепции её развития;
- образовательного процесса в учреждении;
- помощь в проведении учебно-воспитательных мероприятий в классе, в школе;
- утверждение списков социально незащищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;
- внесение предложений об оказании помощи детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально не защищенных семей;
- внесение предложений по улучшению материально-технической базы, подготовки учреждения к новому учебному году;
- участие в опросе о введении требований к одежде для обучающихся.

2.2. Решения Родительского комитета оформляются протоколами, которые хранятся в учреждении.

2.3. Родительский комитет работает по самостоятельно утвержденному регламенту.

2.4. Родительский комитет осуществляет содействие совершенствованию условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся.

2.5. Участвует в организации защиты законных прав и интересов учащихся.

2.6. Сотрудничает с органами управления школой.

2.7. Участвует в разработке локальных актов.

2.7. Формирует предложения для повышения качества образовательной деятельности.

2.8. Содействует организации внеурочной деятельности и дополнительного образования учащихся.

2.9. Содействует в обеспечении единства педагогических требований к учащимся.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ.

3.1. Собранием родителей класса избирается родительский комитет класса.

3.2. Родительский комитет создается не позднее 1 октября текущего учебного года.

3.3. Из состава Родительского комитета избирается председатель и секретарь Родительского комитета. Председатель Родительского комитета и секретарь исполняют полномочия на общественных началах и ведут документацию Родительского комитета.

3.4. Родительский комитет избирается сроком на один учебный год.

3.5. Председатели родительского комитета и его заместитель являются обязательными делегатами на общешкольном собрании (Конференции).

4. ПОЛНОМОЧИЯ. ПРАВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Родительский комитет имеет следующие полномочия:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультативную работу о правах и обязанностях родителей (законных представителей) учащихся;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке школы к новому учебному году;
- рассматривает обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета;
- обсуждает локальные акты школы по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы, вносит предложения;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдении санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- взаимодействует с другими органами управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.2. Родительский комитет имеет право:

- в соответствии со своей компетенцией вносить предложения органам управления педагогическому совету и совету учащихся и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- принимать участие в обсуждении локальных актов школы;

- поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;

- председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов управления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.3. Родительский комитет несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений Родительского комитета;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ

5.1. Родительский комитет собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствуют $\frac{1}{2}$ численного состава членов Родительского комитета.

5.3. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Родительского комитета.

5.4. Заседание Родительского комитета ведёт председатель Совета.

5.5. Секретарь Родительского комитета ведёт всю документацию.

5.6. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения директора школы, педагогического совета школы и совета учащихся (при необходимости).

5.7. Администрация школы, педагогический совет или совет учащихся в течение 5 дней должны рассмотреть поступившие к ним материалы Родительского комитета и сообщить о своем мнении (решении) Родительскому комитету.

5.8. Если мнение (решение) администрации школы, педагогического совета или совета учащихся не совпадают с мнением (решением) Родительского комитета, то директор обязан в течение трех рабочих дней провести дополнительные консультации с целью достижения взаимоприемлемого решения.

5.9. Если согласие Родительского комитета с другими органами управления не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. Родительский комитет может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.10. Родительский комитет отчитывается о своей работе перед классным родительским собранием.

5.11. Члены Родительского комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Родительский комитет должен иметь план работы на один учебный год.

6.2. План работы на учебный год согласуется с классным руководителем.

6.3. Заседания Родительского комитета оформляются в протоколе. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета.

6.4. Протоколы подписываются председателем Родительского комитета.

6.5. Документация Родительского комитета хранится в архиве школы. Срок хранения 3 года.