

Обсуждено и принято  
на общешкольном родительском  
комитете  
Протокол № 1  
от «13» 09 2020 г.

Директор МБОУ «Школа №63»



Введено в действие приказом по школе  
Приказ № 1 от «23» 09 2020 г.

## Положение о родительском комитете

### 1. Общие положения.

1.1. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом Школы.

1.2. Родительский комитет является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, Советом Школы, педсоветом и др. общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет Школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени и социальной защиты обучающихся.

1.4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

### 2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий;
- сотрудничество с органами управления Школы, администрации по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы Школы.

### 3. Порядок формирования и состав.

3.1. Родительский комитет Школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2. Выбор членов родительского комитета класса проводится ежегодно до 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. Состав родительского комитета Школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.

3.4. Из своего состава члены родительских комитетов Школы и классов избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

Председатель родительского Комитета

- осуществляет руководство деятельностью родительского Комитета;
- на основе предложений готовит планы работы родительского Комитета и представляет их на утверждение родительскому комитету;
- созывает и ведет заседания родительского Комитета;
- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности родительского комитета.

Заместитель председателя родительского Комитета:

- составляет проект повестки для заседания родительского Комитета, организует подготовку материалов и проектов решений родительского Комитета;
- информирует общественность о принятых родительским Комитетом решениях;
- в случаях отсутствия председателя родительского Комитета выполняет его функции.

Секретарь родительского Комитета осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний родительского комитета, в том числе:

- информирует членов родительского комитета о дате, времени и месте проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми информационно-техническими материалами;
- ведет и оформляет протоколы заседаний родительского комитета, осуществляет контроль за выполнением принятых решений и информирует родительский Комитет об их исполнении;
- ведет документооборот.

3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Родительские комитеты Школы и классов избираются сроком на один год.

#### **4. Полномочия. Права. Ответственность.**

4.1. Родительский комитет Школы имеет следующие полномочия:

- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году;
- оказывает помощь администрации ОУ в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- рассматривает рассмотрение в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ОУ;
- обсуждает локальные акты ОУ по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействует с педагогическим коллективом ОУ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействует с другими органами самоуправления ОУ по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления ОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации ОУ, его органов самоуправления;

- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов ОУ;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического Совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета;
- члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

#### **5. Порядок работы.**

5.1. Родительский комитет Школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. Планом работы родительского комитета является составной частью плана работы Школы.

5.2. Заседание является правомочным, если на его заседании присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Школы. Председатель ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с проблемами того или иного ученика, присутствие родителей (законных представителей) обучающихся на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета Школы, принятых в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Школы.

5.7. Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета, принять соответствующее решение и сообщить о нем родительскому Комитету.

#### **6. Документация.**

6.1. Заседания родительского Комитета оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета и секретарем

6.2. Документация родительского Комитета Школы постоянно хранится у секретаря Комитета сроком 1 год.