

Комитет по образованию
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете МОБУ
СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 1 от «17» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ

«ЦО «Кудрово»

Сергеева Е.К.

Приказ № 32 от 17.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Родительский комитет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, его решения носят рекомендательный и консультативный характер.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским комитетом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Настоящее Положение является предусмотренным Уставом Учреждения локальным нормативным актом, принимается решением Родительского комитета, утверждается и вводится в действие соответствующим приказом директора Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении создаются Родительские комитеты классов (групп) и Родительский комитет Учреждения.

2.2. Родительский комитет класса (группы) избирается Собранием родителей класса (группы) в количестве 2-4 человек. Собранием родителей класса (группы) избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения.

2.3. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание Учреждения, Родительский комитет класса (группы) созывает Собрание родителей класса (группы).

2.4. Собрания родителей класса (группы) проводятся с участием классного руководителя (воспитателя), Родительские собрания Учреждения – с участием Директора, классных руководителей (воспитателей) и педагогических работников.

2.5. Представители родительской общественности для участия в Родительском собрании Учреждения делегируются собранием класса (группы) в количестве 5 человек от каждого класса (группы).

2.6. Родительский комитет Учреждения отчитывается о своей работе перед Родительским собранием Учреждения, а Родительский комитет класса (группы) - перед Собранием родителей класса (группы).

2.7. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Учреждения.

2.8. Родительские комитеты классов (групп) и Родительский комитет Учреждения действуют на основании Положения о Родительском комитете.

2.9. Родительский комитет призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите обучающихся, обеспечении единства педагогических требований к обучающимся.

2.10. К компетенции Родительского комитета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся об их правах и обязанностях;
- рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Родительского комитета, по поручению директора Учреждения;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;
- совместно с руководством Учреждения, контроль организации качественного питания воспитанников, обучающихся и их медицинского обслуживания;
- обсуждение локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- оказание содействия в проведении общих мероприятий;
- оказание помощи руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- организация и проведение собраний, докладов, лекций для родителей, бесед (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей;
- взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.
- осуществление мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы Учреждения, его благоустройству и созданию в нем оптимальных условий для пребывания детей в группах, учебных кабинетах и группах продленного дня;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной

деятельности Учреждения;

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Родительского комитета и членов Родительского комитета, готовивших вопросы к обсуждению.

3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

3.3. Протокол Родительского комитета оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Родительского комитета присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Родительского комитета ведется с начала учебного года.

3.4. Наряду с протоколами ведется Книга регистрации протоколов Родительского комитета, которая постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя ОУ. На последней странице, где ставится печать ОУ, записывается: "В книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 118 (сто восемнадцать) страниц", ставятся дата и подпись руководителя ОУ (с расшифровкой подписи).

3.5. По окончании учебного года протоколы Родительского комитета также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения с соответствующей записью.

4. ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- выявление интересов и потребностей родителей в школе, которые могут быть реализованы в условиях школы;
- определение путей и средств удовлетворения потребностей родителей;
- составление программы и плана деятельности родительского комитета;
- осуществление конкретной деятельности.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, родительский комитет имеет право:

5.1. Вносить предложения администрации школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Обращаться за разъяснениями в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Заслушивать и получать информацию от директора школы, других органов самоуправления школы.

5.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов.

5.5. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классных родительских комитетов.

5.6. Приглашать любых специалистов школы для работы в составе своих рабочих групп.

5.7. Разрабатывать и принимать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- Положения о своих постоянных и (или) временных рабочих группах;
- план своей работы;
- планы работы своих рабочих групп.

5.8. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

5.9. Принимать решение:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных рабочих групп, назначении их руководителей;
- о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

В своей работе родительский комитет взаимодействует с:

- администраций школы;
- классными родительскими комитетами;
- общественными организациями, в том числе общественными фондами микрорайона;
- общественными родительскими организациями муниципального образования;
- органами управления образованием, депутатом избирательного округа;
- правоохрнительными органами и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- другими организациями в микрорайоне.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания;
- бездействие при рассмотрении обращений.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю родителя обучающихся от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года. В состав родительского комитета по инициативе школы может входить представитель школы не из числа родителей обучающихся.

8.2. Из своего состава родительский комитет избирает председателя и заместителя председателя.

8.3. Члены родительского комитета формируют постоянные и/ или временные рабочие группы.

8.4. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.

8.5. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году. На заседаниях родительского комитета могут присутствовать директор, председатели других органов самоуправления школы.

8.6. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета.

8.7. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

8.8. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации родительского комитета;
- координирует работу родительского комитета и его рабочих групп;
- ведет заседания и переписку родительского комитета;
- может присутствовать с последующим информированием членов родительского комитета на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления.

8.9. Родительский комитет может иметь свою страничку на сайте школы для оперативного информирования и обмена опытом семейного воспитания.

8.10. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.11. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.