

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от « 01 »\_04\_ 2019 г

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ «Сокуровская СОШ им.  
Г. Р Державина»  
№ 80 от « 01 » 04 2019 г  
Gay Г. Р Габдуллина



## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

1.4. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа законных представителей учащихся.

1.5. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер.

### 2. Основные функции Родительского комитета

Основными функциями Родительского комитета являются:

2.1. Содействие руководству школы в:

- совершенствовании условий образовательного и воспитательного процесса;
- охране жизни и здоровья учащихся;
- защите законных прав и интересов учащихся;
- организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с законными представителями учащихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

### 3. Задачи Родительского комитета

3.1. Активное участие в:

- воспитании у учащихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры законных представителей учащихся на основе программы их педагогического всеобуча;

- проведении разъяснительной и консультативной работы среди законных представителей учащихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- подготовке школы к новому учебному году;
- привлечении законных представителей учащихся к организации внеклассной и внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с учащимися.

### **3.2. Содействие:**

- администрации школы в выполнении учащимися «Правил поведения»;
- участникам образовательного процесса в воспитании у учащихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другими источниками информации;
- законным представителям учащихся в повышении их ответственности за выполнение ими обязанностей по воспитанию детей.

### **3.3. Оказание помощи:**

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми полного общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей учащихся положительного опыта семейной жизни;
- администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

### **3.4. Контроль:**

- совместно с администрацией школы организации и качества питания и медицинского обслуживания учащихся.

### **3.5. Рассмотрение:**

- обращений в свой адрес, а также обращений к администрации школы по поручению директора в пределах своей компетенции.

### **3.6. Недопущение:**

- вмешательства законных представителей учащихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.

### **3.7. Внесение предложений:**

- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- по организации учебно-воспитательного процесса.

### **3.8. Координация деятельности:**

- классных Родительских комитетов.

### **3.9. Взаимодействие с:**

- педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся;
- другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий в пределах своей компетенции.

## **4. Права Родительского комитета**

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

#### **4.1. Обращаться:**

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- в любые учреждения и организации.

#### **4.2. Приглашать:**

- на свои заседания законных представителей учащихся по представлениям (решениям) классных Родительских комитетов;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

#### **4.3. Принимать участие в:**

- подготовке локальных актов школы;
- в организации деятельности блока дополнительного образования.

#### **4.4. Давать разъяснения и принимать меры:**

- по обращениям учащихся и их законных представителей;
- по соблюдению учащимися и их законными представителями требований законодательства об образовании и локальных нормативно-правовых актов школы.

#### **4.5. Выносить:**

- предложения администрации школы о поощрениях учащихся и их законных представителей;
- общественное порицание законным представителям учащихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

#### **4.6. Разрабатывать и принимать:**

- План своей работы;
- Планы работы своих комиссий.

#### **4.7. Выбирать:**

- Председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

#### **4.8. Принимать:**

- решения о создании или прекращении своей деятельности;
- решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- решения о прекращении полномочий Председателя родительского комитета и его заместителя;
- участие, в лице Председателя, в заседаниях педагогического совета, других органов коллегиального управления школы при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Родительского комитета.

### **5. Ответственность Родительского комитета**

Родительский комитет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение своего плана работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. установление взаимопонимания между администрацией школы и законными представителями учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания.;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

### **6. Организация работы**

6.1. В состав Родительского комитета входят по 1 представителю от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях в начале каждого учебного года.

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

6.3. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов Родительского комитета.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью Родительского комитета осуществляет его Председатель, который:

- обеспечивает ведение документации;
- координирует работу Родительского комитета и его комиссий;
- ведет переписку;
- ведет заседания Родительского комитета.

6.7. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.8. Свою деятельность члены Родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в кабинете заместителя директора по ВР школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя Родительского комитета.


Лист согласования к документу № Положение о родительском комитете в школе 2019 от 16.09.2023

Инициатор согласования: Габдуллина Г.Р.

Согласование инициировано: 16.09.2023 14:00

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдуллина Г.Р.		 Подписано 16.09.2023 - 14:00	-