


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеполянская основная общеобразовательная школа»
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Большеполянская ООШ»
протокол № 1 от 28 августа 2017 г
председатель педагогического совета

 /Н.Ю. Борисова/

Секретарь педсовета

 /Г.И. Шагиева/

УТВЕРЖДАЮ



МБОУ «Большеполянская

/Н.Ю. Борисова/

стивие приказом № 40 од

ря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете

с. Б. Полянки

«01» сентября 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о родительском комитете МБОУ «Большеполянская ООШ» (далее – школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейного кодекса Российской Федерации, Устава школы.

1.2. Родительский комитет школы (далее – Комитет) создается в целях реализации интересов родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников школы на участие в образовательном процессе, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении воспитанников, обеспечения единства педагогических требований к учащимся и воспитанникам.

1.3. Комитет является представительным коллегиальным органом управления школы.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования, социальной защиты, уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Заседания Комитета являются открытыми: на них могут присутствовать родители (законные представители), учащиеся и педагоги школы, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления и общественных объединений.

2. Компетенция Комитета

- вносит предложения в план работы школы, в Программу развития школы;
- вносит предложения по организации режима работы школы;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школы, улучшения школьной жизни, семейного воспитания;
- заслушивает отчеты директора школы
- инициирует проведение семинаров, тренингов, консультаций для родителей (законных представителей), в том числе с целью правового просвещения родителей (законных представителей) учащихся;
- рассматривает вопросы поощрения родителей (законных представителей) воспитанников;
- осуществляет вовлечение родителей в процесс управления школы;
- рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях школы;
- участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий школы, конкурсов, соревнований и т.д.;
- взаимодействует со школой по всем направлениям развития детей, укреплению и сохранению здоровья.

ные случаи, сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы;

- принимает решения, требующие учета мнения родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников по различным вопросам функционирования школы;
- изучает общественное мнение и потребности родителей (законных представителей) в образовательных услугах;
- утверждает списки социально не защищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;
- формирует временные комиссии (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности;
- согласует проекты локальных нормативных актов школы, затрагивающих права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей);
- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- принимает участие в организации контроля качества питания учащихся, воспитанников;
- оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся.

3. Права Комитета.

3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации школы, педагогическому совету школы по различным вопросам функционирования школы;
- обращаться к администрации школы, коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания руководящих и педагогических работников школы, а также родителей (законных представителей) учащихся; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов школы, затрагивающих права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей);
- выходить с предложениями к администрации школы о поощрении родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Комитете, оказании помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4. Ответственность Комитета

4.1. Комитет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам школы;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности школы;
- выполнение плана своей работы.

5. Порядок формирования и регламент работы Комитета

5.1. В состав Комитета входят по одному представителю от родителей (законных представителей) учащихся каждого класса. Члены Комитета избираются на классных родительских собраниях ежегодно в срок не позднее 10 сентября. В комитет от воспитанников входят 2 представителя от родителей, избираются на родительском собрании ежегодно.

5.2. Срок полномочий Комитета составляет 3 года. Одно и то же лицо может быть членом Комитета неограниченное число раз.

5.3. Возглавляет родительский комитет школы председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель родительского

комитета школы может участвовать в работе педагогического совета школы в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.

5.4. Комитет избирает из своего состава секретаря.

5.5. Председатель и секретарь Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.6. Комитет планирует работу с учетом целей и задач работы школы. План работы Комитета утверждается на первом в учебном году заседании Комитета.

5.7. Комитет проводит заседания не реже одного раза в четверть. При необходимости проводятся внеплановые заседания.

5.8. Обязанности по организации и проведению заседания Комитета возлагаются на его председателя.

5.9. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Комитета присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

5.10. Решения Комитета носят рекомендательный характер как для родителей (законных представителей), так и для педагогического коллектива школы и администрации школы. Администрация школы обязана проинформировать родителей (законных представителей) о принятых мерах по исполнению рекомендаций и предложений Комитета в течение 15 дней со дня принятия им соответствующего решения.

5.11. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет председатель Комитета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Комитета на последующих его заседаниях.

5.12. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием.

6. Делопроизводство Комитета

6.1. Заседания Комитета оформляются протоколом, который ведет секретарь Комитета.

6.2. В протоколе указываются:

- дата проведения заседания Комитета;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комитета;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение Комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, хранится в делах школы 1 учебный год.