



2.3. Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

### **1. Функции общешкольного родительского комитета**

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей учащихся об их правах и обязанностях.
- 3.3. Оказывает содействие в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий с учащимися школы.
- 3.4. Участвует в подготовке школы к новому учебному году.
- 3.5. Совместно с администрацией школы контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания.
- 3.6. Оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета, по поручению директора школы.
- 3.8. Оказывает помощь в привлечении родителей (законных представителей) к непосредственному участию в воспитательной работе с учащимися во внеучебное время.
- 3.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса и проведении общешкольных мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, охраны жизни и здоровья учащихся.
- 3.10. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.11. Взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.
- 3.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

### **2. Права общешкольного родительского комитета**

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

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, органов его самоуправления.
- 4.3. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.5. Выносить общественное порицание родителям (законных представителей), уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.6. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- 4.7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.8. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

### **3. Ответственность общешкольного родительского комитета**

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

- 5.3. Установление взаимопонимания между администрацией школы и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах обучения и воспитания.
- 5.4. Принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие или неправомерное действие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- 5.6. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть исключены из состава Комитета.

## **6. Организация работы**

- 6.1. Организационной формой работы Комитета являются заседания, которые проводятся один раз в учебную четверть и по мере необходимости.
- 6.2. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием.
- 6.3. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Заседания Комитета оформляются протоколом.
- 7.2. Протокол Комитета составляется в печатном виде не позднее 5 дней после его завершения, нумеруется постранично прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «Старо-Матакская СОШ».
- В протоколе указываются:
- дата проведения Комитета;
  - количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
  - приглашенные лица (ФИО, должность);
  - вопросы повестки дня;
  - ход обсуждения вопросов (объемные выступления оформляются приложением к протоколу);
  - предложения, рекомендации и замечания членов Комитета и приглашенных лиц
  - количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
  - решение Комитета.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Книга протоколов Комитета прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «Старо-Матакская СОШ» после составления последнего протокола в учебном году.

## **8. Срок действия положения**

- 8.1. Настоящее положение является бессрочным.
- 8.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением общешкольного родительского собрания.