

Принято решением педагогического
совета ГАОУ «Адымнар-Казань»

Протокол № 1

от «28» августа 2020 г.

Утверждаю

Директор

Шамсутдинов А. И.

Приказ № 133 от «29» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
государственного автономного
общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный комплекс «Адымнар –
путь к знаниям и согласию» г. Казань

Положение
о родительском комитете
Государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальный комплекс Адымнар-путь к знаниям и согласию»
г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о родительском комитете Государственное автономное общеобразовательное учреждение «Полилингвальный комплекс Адымнар-путь к знаниям и согласию» г. Казани (далее – ГАОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАОУ.

1.2. Родительский комитет ГАОУ (далее – Комитет) создается в целях реализации права родителей (законных представителей) учащихся ГАОУ на участие в управлении ГАОУ, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении учащихся, обеспечения единства педагогических требований к учащимся.

1.3. Комитет является представительным коллегиальным органом управления ГАОУ.

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

1.5. Заседания Комитета являются открытыми: на них могут присутствовать руководящие и педагогические работники ГАОУ, родители (законные представители) учащихся, не являющиеся членами Комитета, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Компетенция Комитета

- вносит предложения в план работы ГАОУ, в Программу развития ГАОУ;
- вносит предложения по организации режима работы ГАОУ;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни, семейного воспитания;
- заслушивает отчеты директора ГАОУ, председателя родительского комитета ГАОУ;
- 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) учащихся;
- осуществляет вовлечение родителей в процесс управления ГАОУ;
- рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях ГАОУ;
- участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.;
- обсуждает чрезвычайные случаи, сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы;
- принимает решения, требующие учета мнения родителей (законных представителей) учащихся по различным вопросам функционирования ГАОУ;
- 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 ГАОУ, 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;
- 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, педагогическому совету по различным вопросам функционирования ГАОУ;
- обращаться к администрации ГАОУ, коллегиальным органам управления ГАОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания руководящих и педагогических работников ГАОУ, а также родителей (законных представителей) учащихся; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов ГАОУ, затрагивающих права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей);
- выходить с предложениями к администрации ГАОУ 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 ГАОУ;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности ГАОУ;
- 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.

5.2. Срок полномочий Комитета составляет 1 год. Одно и то же лицо может быть членом Комитета неограниченное число раз.

5.3. Возглавляет родительский комитет ГАОУ председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель родительского комитета ГАОУ 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 ГАОУ. 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 и администрации ГАОУ. Администрация ГАОУ 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. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения в делах ГАОУ «Адымнар-Казань».

6.6. Ответственность за делопроизводство в комитет возлагается на председателя комитета или секретаря.