



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 58C7B600C8AE4DB043DFF071CE003EA9
Владелец: Галанина Светлана Леонидовна
Действителен с 01.03.2023 по 01.03.2027
от 07.11.2018

Принято

на заседании педагогического
совета
Протокол_4 от 08.11.2018

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №20»
/ Галанина С.Л.
Введено в действие приказом
№ 254 от 09.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20» г. Альметьевска, РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о родительском комитете МБОУ «СОШ №20» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20».

1.2. Родительский комитет школы руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституциями Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Родительский комитет школы создается с целью реализации права родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУ «СОШ №20» на участие в управлении школой, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании обучающихся, организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защитой обучающихся.

1.4. Родительский комитет является коллегиальным органом управления МБОУ «СОШ №20» и избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

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

2. Компетенция комитета

2.1. Родительский комитет школы вносит предложения в план работы школы, оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний, взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди обучающихся.

2.2. Родительский комитет школы (класса) взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций школы, уклада жизни школы (класса), семейного воспитания.

2.3. Родительский комитет школы заслушивает отчеты директора школы, инициирует проведение семинаров, тренингов, консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся, рассматривает вопросы поощрения родителей, рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях, принимает решения, требующие учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по различным вопросам функционирования школы.

2.4. Родительский комитет участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.

2.5. Родительский комитет обсуждает чрезвычайные случаи, сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы; формирует временные комиссии (или иные рабочие органы) по различным направлениям деятельности.

3. Права родительского комитета

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

- вносить предложения администрации школы, педагогическому совету по различным вопросам функционирования школы;
- обращаться к администрации школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания руководящих и педагогических работников школы, а также родителей (законных представителей) обучающихся; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- выходить с предложениями к администрации школы о поощрении родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся 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 Комитет школы председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель Комитета школы может участвовать в работе педагогического совета школы в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса. Председатель комитета выполняют свои обязанности на общественных началах.

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

5.5. Комитет проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. При необходимости проводятся внеплановые заседания.

5.6. Обязанности по организации и проведению заседания комитета возлагаются на его председателя.

5.7. 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.

5.8. Решения комитета носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей), так и для педагогического коллектива и администрации школы. Решения комитета доводятся до администрации школы в устной или письменной форме на имя директора школы.

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

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.


Лист согласования к документу № 28/28.02.2023 от 01.03.2023

Инициатор согласования: Галанина С.Л. Директор

Согласование инициировано: 01.03.2023 11:13

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галанина С.Л.		 Подписано 01.03.2023 - 11:14	-