

Принято решением
Педагогического совета
протокол № 11 от 29.08.2019г.

Принято решением
Директора МБОУ «Гимназия №1
им. Р. Фахретдина»
протокол № 11 от 29.08.2019г.
Валиуллина Ф.З.
приказ № 183 от 29.08.2019г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7E3057C8D7E799B3F4D9CE0581904168

Владелец: Валиуллина Фируза Завитовна

Действителен с 30.11.2022 до 23.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ШКОЛЫ МБОУ «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Уставом школы в качестве органа общественного управления в МБОУ «Гимназия №1 им. Р. Фахретдина» действует общешкольный родительский Комитет, который создается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского Комитета школы входят представители родительских комитетов классов. Из членов родительского Комитета избирается председатель.

1.2. Родительский Комитет (далее по тексту – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год.

1.3. Решения родительского Комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов. Решения родительского Комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией школы.

2. Основные задачи.

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы:

в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

в защите законных прав и интересов обучающихся;

в организации и проведении общешкольных мероприятий.

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

3. Функции общешкольного родительского Комитета.

К компетенции родительского Комитета школы относятся:

3.1. Социальная защита обучающихся.

3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы школы.

3.3. Знакомство с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса.

3.4. Контроль добровольных пожертвований и целевых взносов на развитие школы.

3.5. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.6. Координация деятельности классных родительских Комитетов.

3.7. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.8. Оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий.

3.9. Участие в подготовке школы к новому учебному году.

3.10. Совместный с администрацией школы контроль организации качества питания и медицинского обслуживания обучающихся.

3.11. Оказание помощи администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.12. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению (просьбе) директора школы.

3.13. Обсуждение локальных актов школы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.14. Участие в работе по обеспечению безопасных условий образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.15. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.16. Взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.17. Взаимодействие с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Права 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. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).

4.10. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского Комитета.

Комитет несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

5.6. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Делопроизводство.

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

6.2. Протоколы хранятся в канцелярии гимназии.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.


Лист согласования к документу № род.ком. от 22.02.2023

Инициатор согласования: Валиуллина Ф.З. Директор

Согласование инициировано: 01.03.2023 13:42

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиуллина Ф.З.		 Подписано 01.03.2023 - 13:42	-