

**Принято**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
Протокол № 3 от «08» января 2024 г.

**«Утверждаю»**

Директор  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
\_\_\_\_\_/ Халиуллов М.Э./  
Приказ № 2 от «08» января 2024 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 384FF700E7AFACA6412AF9A36C3B36DB  
Владелец: Халиуллов Марс Эмирович  
Действителен с 17.04.2023 до 17.07.2024

**Положение о родительском комитете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош имени Дементьева В.С.», являющегося одним из органов самоуправления.

**1.2.** Родительский комитет школы создан в целях содействия школе и семье в получении начального, основного, среднего общего образования обучающимися, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность.

**1.3.** Родительский комитет Школы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и подзаконными актами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

**2.1.** Укрепление связей между семьей, школой, общественными организациями в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на обучающихся и повышения его результативности.

**2.2.** Оказание школе помощи по использованию потенциальных возможностей родительской общественности по защите законных прав и интересов обучающихся и педагогических работников.

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

**3. Функции общешкольного Родительского комитета школы**

**3.1.** Координирует деятельность председателей классных родительских комитетов.

**3.2.** Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

**3.3.** Оказывает содействие и помощь администрации школы в проведении и организации внешкольных мероприятий, общешкольных родительских собраний.

**3.4.** Оказывает всемерное содействие повышению авторитета педагогических работников и других работников школы.

**3.5.**Привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни школы, в воспитательной работе по месту жительства обучающихся, содействует развитию самоуправления обучающихся.

**3.6.**Иная работа в соответствии с возложенными функциями.

#### **4.Права Родительского комитета школы**

Родительский комитет школы имеет право:

**4.1.**Вносить предложения администрации школы по вопросам, входящим в его компетенцию;

**4.2.**Обращаться за разъяснениями в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;

**4.3.**Заслушивать и получать информацию от руководителя образовательного учреждения, других органов самоуправления школы;

**4.4.**Принимать участие в обсуждении локальных актов;

**4.5.**Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классных родительских комитетов;

**4.6.**Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете;

**4.7.**Оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий;

**4.8.**Имеет иные права в соответствии с возложенными функциями.

#### **5. Ответственность**

**5.1.**Родительский комитет школы в лице председателя, других членов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

**5.2.**Родительский комитет школы отвечает:

- за выполнение утвержденного плана работы на учебный год;
- выполнение решений, рекомендаций комитета, других органов самоуправления школы;
- установление взаимоотношений между руководством школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного воспитания.

#### **6. Состав и организация работы**

**6.1.**Представители в Родительский комитет школы избираются ежегодно в начале учебного года на классных родительских собраниях.

**6.2.**В состав Родительского комитета школы входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по 1 представителю от каждого класса.

**6.3.**Из своего состава комитет выбирает председателя, секретаря, которые осуществляют свою работу на общественных началах.

**6.4.**На заседаниях комитета могут присутствовать директор, представители других органов самоуправления школы.

**6.5.**Председатель Родительского комитета школы может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления.

**6.6.**Работа комитета осуществляется по плану, который согласовывается с директором школы.

**6.7.**О своей работе председатель Родительского комитета школы и другие его члены отчитываются на общешкольном родительском собрании не реже двух раз в год.

**6.8.**Родительский комитет школы вправе вносить решения при наличии на заседа

менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

## **7. Делопроизводство**

**7.1.**Заседания Родительского комитета школы оформляются протокольно. В протоколах заседаний комитета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения членов комитета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем родительского комитета и секретарем.


**7.2.**Нумерация протоколов заседаний комитета ведется от начала учебного года.

**7.3.**Протоколы заседаний Родительского комитета школы хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

Лист согласования к документу № 185 от 26.03.2024  
Инициатор согласования: Халиуллов М.Э.  
Согласование инициировано: 26.03.2024 12:25

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллов М.Э.		 Подписано 26.03.2024 - 12:25	-