

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Мортовская основная школа»
ЕМР РТ
Протокол № 1 от « 29 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мортовская основная
школа» ЕМР РТ
Хадиев Ф.В.
Приказ № 116 от « 29 » 08 2020г.



Принято с учетом мнения родителей
Протокол заседания родительского
комитета № 1 от « 14 » 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МБОУ «Мортовская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мортовская основная общеобразовательная школа» ЕМР РТ.» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность общешкольного родительского комитета школы (далее – родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.3. Положение принимается на заседании родительском комитета, утверждается и вводится приказом по школе. Изменения и дополнения в положение вносятся в таком же порядке.

1.4. В состав родительского комитета входит заместитель директора по воспитательной работе, координирующий его деятельность.

1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим положением.

1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательными к исполнению являются решения, подтвержденные приказом по школе.

2. Задачи родительского комитета

2.1. Укрепление связей между семьей и школой в целях установления единства воспитательного влияния на детей.

2.2. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы, организация педагогической пропаганды среди населения, проведение разъяснительной и консультативной работы.

2.3. Содействие в осуществлении охраны жизни и здоровья учащихся, защиты их законных прав и интересов.

2.4. Помощь в организации образовательного процесса школы, подготовке и проведении общешкольных мероприятий.

2.5. Принятие решений, соответствующих действующему законодательству и локальным актам школы.

2.6. Контроль соблюдения учащимися Устава школы.

3. Содержание работы родительского комитета

Компетенция родительского комитета:

3.1. Защита прав и законных интересов учащихся и родителей (законных представителей);

3.2. Изучение общественного мнения и потребностей родителей (законных представителей) в образовательных услугах

3.3. Принятие участия в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом (вечеров отдыха, дискотек, туристических походов и т.п.);

3.4. утверждение списков социально не защищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;

3.5. формирование временных комиссий (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности;

3.6. согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей);

3.7. выборы членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) учащихся

4. Права членов родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения в администрацию образовательного учреждения, органы самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, органов самоуправления.

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

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.6. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций.

4.7. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, органов самоуправления, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета.

5. Организация работы родительского комитета

5.1. Родительский комитет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей) учащихся от каждого класса. Выборы членов родительского комитета от каждого класса осуществляют Родительские собрания.

5.2. Родительский комитет возглавляет председатель. Председатель и члены родительского комитета избираются на общешкольном родительском собрании простым большинством голосов.

5.3. Срок полномочий родительского комитета Учреждения составляет 1 год. Одно и то же лицо может быть членом родительского комитета неограниченное число раз.

5.4. В классах функционируют классные родительские комитеты.

5.5. Комитет осуществляет деятельность по разработанным, принятым им и согласованным с руководителем школы регламенту работы и плану.

5.6. О своей работе родительский комитет отчитывается на последнем заседании в конце учебного года.

5.7. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть

5.8. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.9. Переписка родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени школы, документы подписывают директор школы и председатель комитета.

5.10. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

5.11. Решения Родительского комитета Учреждения носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей), так и для педагогического коллектива и администрации Учреждения. Администрация Учреждения обязана проинформировать родителей (законных представителей) о принятых мерах по исполнению рекомендаций и предложений указанных органов в течение 15 дней со дня принятия ими соответствующего решения.

6. Делопроизводство.

6.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний. Протоколы пишет секретарь, избранный Родительским комитетом.

6.2. Каждый протокол подписывается председателем Родительского комитета и секретарем.

6.3. Протоколы хранятся в канцелярии школы.