

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля

Дозовская

Приказ №

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.



## Положение о родительском комитете Учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета Учреждения как органа самоуправления государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской (далее – Учреждение).

1.2. Положение о родительском комитете Учреждения обсуждается и принимается на родительском собрании Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения ; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет Учреждения (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию Учреждения. Срок полномочий Комитета – три года (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Для координации работы в состав Комитета кооптируются заместитель директора школы по воспитательной работе, руководители структурных подразделений.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ руководителя по Учреждению.

### 2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), свободного развития личности.

- 2.2. Защита законных прав и интересов обучающихся (воспитанников).
- 2.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий .
- 2.4. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.
- 2.5. Сотрудничество с органами управления Учреждения, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени обучающихся.
- 2.6. Участие в укреплении материально-технической базы Учреждения..

### **3. Функции Комитета**

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- 3.2. Участвует в разработке и обсуждении программы развития Учреждения.
- 3.3. Рассматривает и разрабатывает предложения по совершенствованию локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающие права и законные интересы обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и педагогических работников.
- 3.4. Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, воспитанников, детей, медицинского обслуживания.
- 3.5. Оказывает содействие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок.
- 3.6. Оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний и родительских собраний в структурных подразделениях.
- 3.7. Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- 3.8. Координирует деятельность классных и групповых родительских комитетов.
- 3.9. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, детей об их правах и обязанностях.
- 3.10. Рассматривает вопрос о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося.
- 3.11. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя Учреждения.
- 3.12. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм..
- 3.13. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.14. Устанавливает связь с общественными организациями, предприятиями и учреждениями, институтами детства по вопросам оказания помощи Учреждению.
- 3.15. Разрешает вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, пропагандирует

передовой опыт семейного воспитания.

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

3.17. Содействует привлечению добровольных имущественных взносов и пожертвований.

3.18. Рассматривает вопрос об оказании материальной и иной помощи обучающимся (воспитанникам).

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

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

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

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, детей по представлениям (решениям) классных и групповых родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, детей за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и мероприятий в структурных подразделениях и т.д.

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

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

4.11. 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 отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, детей 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. Организация работы

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, детей по одному от каждого класса и по одному из каждой группы структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования. Представители в Комитет избираются ежегодно на классных (групповых) родительских собраниях в начале учебного года. Выборы проводятся открытым голосованием. Каждая семья при голосовании имеет один голос и может голосовать за одного кандидата. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на родительском собрании группы. Если ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

6.2. Состав Комитета утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.3. Численный состав Комитета Учреждение определяет самостоятельно.

6.4. В случае выбытия избранного члена родительского комитета Учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Комитета.

6.5. Из своего состава Комитет избирает председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета.

6.6. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем Учреждения.

6.7. Организационной формой работы Комитета являются заседания.

6.8. Очередные заседания родительского комитета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы Комитета, как правило, не реже одного раза в квартал.

6.9. Внеочередное заседание родительского комитета Учреждения проводится по решению председателя Комитета или руководителя Учреждения. Комитет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов Комитета.

6.10. Заседание родительского комитета Учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комитета.

6.11. Решение родительского комитета Учреждения принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Комитета.

6.12. Для участия в работе совета родителей учреждения при необходимости, по предложению одного из его членов, решением председателя могут приглашаться на заседание совета педагогические работники учреждения, обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся и иные лица.

6.13. О своей работе Комитет отчитывается на родительском собрании не реже одного раза в год.

6.14. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают руководитель Учреждения и председатель Комитета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Решение родительского комитета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комитета.

7.2. Возражения кого-либо из членов родительского комитета Учреждения заносятся в протокол заседания Комитета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов хранится у председателя родительского комитета и сдаётся в конце учебного года директору Учреждения.

7.5. Книга протоколов заседаний родительского комитета Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 3 года.