ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № ____ от «____»_____2015г.	СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом ГБОУ СОШ п. Луначарский Протокол № _____ «____»_____ 2015г. Председатель Управляющего совета _____ В.В.Фирсова	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ п. Луначарский _____Н.Д.Шнайдер ПРИКАЗ № _____ «___» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский Самарской области

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о родительском комитете государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п. Луначарский разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательной школе, Уставом школы (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, срок полномочий, компетенцию, порядок формирования и деятельности родительского комитета, порядок принятия решения и их исполнения.

1.3. Родительский комитет создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся права на участие в управлении Школой, реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся.

1.4. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Родительского комитета, порядок его формирования

2.1. Родительский комитет состоит из равного числа избираемых представителей родительской общественности классных коллективов. В состав Родительского комитета входит директор Школы с правом совещательного голоса.

2.2. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно в начале учебного года, путём открытого голосования простым большинством голосов.

2.3. По собственному желанию или по представлению председателя любой член Родительского комитета может досрочно выйти из его состава. В таком случае в состав Родительского комитета автоматически включается вновь избранный представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся этого класса.

2.4. По решению Родительского комитета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать работе Родительского комитета.

3. Компетенция Родительского комитета

3.1. К компетенции Родительского комитета относится:

- рассмотрение проектов локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, выражение предложений и пожеланий по данным локальным актам;
- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;

- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о решениях Родительского комитета;

- содействие в проведении общешкольных мероприятий;

- участие в подготовке Школы к новому учебному году;

- осуществление контроля за организацией питания в Школе;

- оказание помощи Школе в организации и проведении общих родительских собраний;

- участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросу введения требований к одежде обучающихся Школы;

- согласование выбора меры дисциплинарного взыскания обучающихся;

- ходатайство о снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающихся;

- выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий Школы.

4. Права и обязанности членов Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить на рассмотрение предложения органам управления Школой, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- организовывать временные комиссии под руководством Родительского комитета для исполнения возложенных на них функций.

4.2. Член Родительского комитета имеет право:

- инициировать обсуждение внепланового вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее 20 % присутствующих членов;

- предлагать органам управления Школой изменения в план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы в отношении обучающихся;

- вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за активную работу, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

4.3. Родительский комитет обязан:

- выполнять план работы и решения Родительского комитета;

- отвечать за принимаемые решения;

- устанавливать взаимопонимание между органами управления Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5. Организация деятельности Родительского комитета

5.1. Члены Родительского комитета и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать решению вопросов, работают на общественных началах.

5.2. Первое заседание Родительского комитета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования.

5.3. Из числа членов Родительского комитета на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.

5.4. Председатель Родительского комитета направляет и организует его работу, осуществляет контроль за выполнением решений. Директор Школы входит в состав Родительского комитета на правах сопредседателя.

5.5. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, заседаниях других органов управления Школой по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5.6. Секретарь Родительского комитета ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний.

5.7. Заседания Родительского комитета созываются, как правило, один раз в квартал.

5.8. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Приглашённые участвуют в работе Родительского комитета с правом совещательного голоса, участия в голосовании не принимают.

5.10. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.

5.11. Родительский комитет отчитывается перед родителями (законных представителей) несовершеннолетних учащихся через своих представителей на классных собраниях не реже двух раз в год.

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Родительского комитета, а также информирование членов Родительского комитета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Родительского комитета.

6.2.Делопроизводство Родительского комитета ведётся в соответствии с законодательством.

6.3.План заседаний Родительского комитета на год размещается на сайте Школы . Здесь же размещаются решения Родительского комитета в течение 3-х дней после их принятия.

6.4.Протоколы Родительского комитета имеют печатный вид, хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел Школы. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

6.5. Протоколы Родительского комитета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Школе и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

C=RU,
OU=и.о.директора,
O=ГБОУ СОШ п. Луначарский,
CN=Бондарь С.В,
E=lunachar_sch@mail.ru
009d39bfc88a5148cd
2021.11.22 15:28:
33+04'00'