


Принято
на Управляющем совете МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 3
от «16» января 2025г.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
 И.В. Каминская
Приказ № 8
«16» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4

1. Общие положения

Настоящее Положение о родительском комитете МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Родительский комитет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением и действует в соответствии с Уставом.

1.3. Родительский комитет Учреждения является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, Управляющим Советом Учреждения, педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Родительский комитет Учреждения создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени учащихся и социальной защитой учащихся.

1.5. Родительские комитеты создаются и в каждом классе Учреждения как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами родительского комитета являются:

- Совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, свободного развития личности;
- Защита законных прав и интересов учащихся;
- Организация и проведение общешкольных мероприятий;
- Сотрудничество с органами управления Учреждения, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся Учреждения, льготного питания;
- Участие в укреплении материально-технической базы Учреждения.

3. Порядок формирования и состав

3.1. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов параллелей.

3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводится ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. Состав родительского комитета Учреждения утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.

3.4. В состав родительского комитета Учреждения обязательно входит представитель администрации Учреждения с правом решающего голоса.

3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Учреждения в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Из своего состава члены родительского комитета Учреждения избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.7. Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность

4.1. Родительский комитет Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения имеет следующие полномочия:

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- Координирует деятельность классных родительских комитетов.
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- Совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания.
- Оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению директора Учреждения.
- Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет Учреждения может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

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

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления.
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения.
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.

- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников Учреждения, добровольных родительских средств.

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы.
- выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

5. Порядок работы

5.1. Родительский комитет Учреждения собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы Учреждения.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Учреждения. Председатель родительского ведет всю документацию и сдает её в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с учащимися, присутствие родителей (законных представителей) учащегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

5.7. Администрация Учреждения в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета.

6.2. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

6.3. Документация родительского комитета Учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.