

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ИГОРЯ ПРОКОПЕНКО
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
протокол № 11 от «29» 06 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 34

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Игоря Прокопенко Гвардейского муниципального округа Калининградской области».

1.2. Родительский комитет создается в целях содействия педагогическому коллективу в осуществлении помощи в воспитании и обучении детей дошкольного, младшего и старшего школьного возраста.

1.3. Положение о родительском комитете является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие отношения между образовательным учреждением и родительской общественностью, действует в соответствии с вышеперечисленными документами и в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.4. Положение о родительском комитете обсуждается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом директора по школе; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

2. Порядок формирования и состава родительского комитета

2.1. Родительский комитет (далее - комитет) избирается общим собранием родителей СП групповых и классных родительских комитетов.

2.2. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

2.3. Срок полномочий комитета 1 год (ротация состава комитета проводится ежегодно на одну треть). Численный состав комитета определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.4. Комитет организует свою работу следующим образом:

- на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов комитета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;

- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательным учреждением; - принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

2.5. Для координации работы в состав комитета может входить начальник СП, заместитель директора школы по воспитательной работе или заместитель директора по учебно-воспитательной работе (педагогический работник по представлению руководства).

2.6. Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

3. Основные задачи комитета

3.1. Содействие руководству СП, школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся, в т. ч. социально незащищенных;
- в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

3.2. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3.3. Установление единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и семьей.

3.4. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни детского сада и школы, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности.

4. Функции родительского комитета

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

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

4.3. Оказывает содействие в проведении общих и внеклассных мероприятий.

4.4. Участвует в подготовке детского сада и школы к новому учебному году.

4.5. Совместно с руководством школы контролирует организацию качественного питания обучающихся и воспитанников и их медицинского обслуживания.

4.6. Оказывает помощь руководству школы в организации и проведении общих родительских собраний.

4.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению директора школы.

4.8. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

4.10. Организует и проводит собрания, доклады, лекции для родителей, беседы (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей.

4.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды воспитания, традиций воспитания, уклада семейной жизни.

4.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом СП, школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

4.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общих внеклассных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

4.14. Осуществляет мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы СП школы, её благоустройству и созданию в ней оптимальных условий пребывания обучающихся.

5. Права и ответственность родительского комитета

5.1. Родительский комитет в соответствии с уставом имеет следующие полномочия:

- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей;
- заслушивать и получать информацию от руководства СП и школы, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) группового и классного родительского комитета, исчерпавшего возможности педагогического воздействия;
- принимать участие в обсуждении локальных актов школы в части установления прав обучающихся;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей), обучающихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся, соблюдению их прав;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций на более высоком уровне; - разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленной компетенции (решения заседаний комитета о классных родительских комитетах, о комиссиях комитета);
- председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам соблюдения Устава, дисциплины, соблюдения прав обучающихся;
- принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным обучающимся.

5.2. Родительский комитет несёт ответственность за:

- выполнение плана своей работы; - выполнение решений, реализацию рекомендаций;
- установление взаимопонимания и взаимодействия между руководством школы, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся 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 могут быть отозваны избирателями (общим родительским собранием).

6. Документация и отчётность родительского комитета

6.1. Основными документами для организации деятельности комитета является: - нормативно-правовые документы; - Устав и локальные акты СП и школы; - Программа развития школы; - план работы родительского комитета; - протоколы заседаний.

6.2. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с требованиями о ведении делопроизводства общеобразовательного учреждения.

6.3. Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в СП и школе в соответствии с установленным порядком. Срок хранения документов не более трех лет.

6.4. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя или избранного секретаря комитета.