

Принят педагогическим советом протокол № 8 от «15» 05 20 15 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Старописьмянская ООШ»

Введено в действие приказом № 55 от «15» 05 20 18 года.

Положение № 35

**Положение**  
**о родительском комитете класса**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Старописьмянская основная общеобразовательная школа»**  
**муниципального образования**  
**«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о родительском комитете класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старописьмянская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Старописьмянская ООШ» / Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Старописьмянская ООШ».

1.2. Родительский комитет класса МБОУ «Старописьмянская ООШ» (далее - Комитет) создается в целях реализации права родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «Старописьмянская ООШ» на участие в управлении школы, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении учащихся, обеспечения единства педагогических требований к учащимся.

1.3. Комитет является представительным коллегиальным органом управления МБОУ «Старописьмянская ООШ», выражающим позицию родителей (законных представителей) учащихся.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом МБОУ «Старописьмянская ООШ», решениями родительских собраний Школы различных уровней (общешкольного, собрания родителей параллели и классного) и настоящим Положением.

1.5. Заседания Комитета являются открытыми: на них могут присутствовать классный руководитель, педагогические работники школы, руководящие работники МБОУ «Старописьмянская ООШ», родители (законные представители) учащихся, не являющиеся членами Комитета, а также иные заинтересованные лица.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

**2. Компетенция Комитета**

2.1. Вносит предложения в планы работы различных уровней (план работы класса, план работы МБОУ «Старописьмянская ООШ»), в Программу развития школы;

2.2. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни, семейного воспитания;

2.3. Иницирует проведение различных форм работы с родителями (семинары, тренинги, консультации, круглые столы и т.д.);

2.4. Рекомендует темы (вопросы) для обсуждения на родительских собраниях класса;

2.5. Участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.;

- 2.6. Участвует в организации работы по профориентации учащихся;
- 2.7. Обсуждает чрезвычайные случаи, сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы;
- 2.8. Изучает общественное мнение и потребности родителей (законных представителей) учащихся класса в образовательных услугах;
- 2.9. Утверждает списки социально не защищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;
- 2.10. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся.

### **3. Права Комитета.**

- 3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:
- 3.2. Вносить предложения классному руководителю, администрации МБОУ «Старописьмянская ООШ», педагогическому совету школы по различным вопросам функционирования МБОУ «Старописьмянская ООШ»;
- 3.3. Обращаться к классному руководителю, педагогическим работникам, администрации, коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- 3.4. Приглашать на свои заседания классного руководителя, педагогических работников, руководящих работников МБОУ «Старописьмянская ООШ», а также родителей (законных представителей) учащихся; любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- 3.5. Вносить предложение по структуре и содержанию локальных нормативных актов МБОУ «Старописьмянская ООШ», затрагивающих права и законные интересы учащихся, а также их родителей (законных представителей);
- 3.6. Выходить с предложениями к классному руководителю, администрации школы о поощрении родителей (законных представителей) учащихся за активную работу, оказании помощи в проведении мероприятий различного уровня и т.д.

### **4. Ответственность Комитета**

Комитет несет ответственность за:

- 4.1. Соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- 4.2. Соблюдение в процессе осуществления деятельности этических норм;
- 4.3. Соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МБОУ «Старописьмянская ООШ»;
- 4.4. Качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности школы;
- 4.5. Выполнение плана своей работы.

### **5. Порядок формирования и регламент работы Комитета**

- 5.1. В состав Комитета входят родители (законные представители) учащихся конкретного класса. Члены Комитета избираются на классных родительских собраниях не позднее 25 мая.
- 5.2. Количество членов Комитета - от 3 до 5 человек.
- 5.3. Сроком полномочий Комитета определяется период обучения определенного класса в школе. Члены Комитета оставляют за собой право переизбрания состава Комитета при переходе учащихся с начального звена в основное, либо в связи с болезнью родителя, состоящего в Комитете, а также при переходе обучающегося в иное учебное заведение.
- 5.4. Возглавляет Комитет МБОУ «Старописьмянская ООШ» председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов.
- 5.5. Комитет избирает из своего состава секретаря.
- 5.6. Председатель и секретарь Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 5.7. Комитет планирует работу с учетом целей и задач работы МБОУ «Старописьмянская ООШ», возрастных особенностей учащихся, традиций класса. План работы Комитета утверждается на первом в учебном году заседании Комитета.
- 5.8. Комитет проводит заседания не реже трех раз в течение учебного года. При

необходимости проводятся внеплановые заседания.

5.9. Обязанности по организации и проведению заседания Комитета возлагаются на его председателя.

5.10. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Комитета присутствовало не менее половины состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

5.11. Решения Комитета носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей), так и для классного руководителя, педагогических работников и администрации МБОУ «Старописьмянская ООШ».

5.12. Организацию выполнения решений Комитета осуществляет председатель Комитета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Комитета на последующих его заседаниях.

5.13. О своей работе Комитет отчитывается перед родительским собранием класса.

## **6. Делопроизводство Комитета**

6.1. Заседания Комитета оформляются протоколом, который ведет секретарь Комитета.

6.2. В протоколе указываются:

- Дата проведения заседания Комитета;
- Количество присутствующих (отсутствующих) членов Комитета;
- Вопросы повестки дня;
- Выступающие лица;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов Комитета;
- Количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- Решение Комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Тетрадь протоколов Комитета нумеруется постранично, ведется в письменном или печатном виде, прошнуровывается, хранится у председателя Комитета, либо у классного руководителя. При ведении печатного варианта протоколов прошнуровывается в конце учебного года. При сложении полномочий председатель Комитета передает тетрадь протоколов вновь избранному председателю.