

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.12.2022г

« Утверждаю»
МБОУ « Сиренькинская СОШ»
Файзетдинов Т.М.

Приказ №283 от 29.12.2022г



Положение об общешкольном родительском комитете школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сиренькинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту — Школа) – Общешкольного родительского комитета (далее по тексту Комитет).

1.2. Нормативной основой деятельности Комитета Школы являются: Закон РФ «Об образовании», Типовое положение «Об общеобразовательном учреждении», Устав Школы, настоящее Положение.

1.3. Комитет является коллегиальным органом самоуправления родителей (законных представителей) обучающихся. Он создается и функционирует в целях создания условий для реализации родителями (законными представителями) законного права на участие в управлении Школой.

2. Основные задачи

2.1 Задачи Комитета:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- обеспечение единства требований к обучающимся;
- оказание содействия администрации Школы в достижении уставных целей;
- содействие администрации Школы в организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся, функционирования Школы;
- взаимодействие с администрацией Школы при осуществлении воспитательной работы;
- координация взаимодействия родителей (законных представителей) с

администрацией Школы;
— участие в укреплении материально-технической базы Школы.

3. Порядок формирования Комитета и сроки его полномочий

3.1. Комитет избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

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

3.3. В состав Комитета входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.

3.4. Состав Комитета утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года. Комитет формируется сроком на 1 год.

3.5. Комитет возглавляет Председатель Комитета, избираемый на первом заседании Комитета его членами. Председатель Комитета избирается открытым голосованием из числа членов Комитета при явке $\frac{2}{3}$ его членов.

3.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комитета (отзыв), выборы и назначение членов Комитета взамен выбывших, отозванных, а также формирование нового состава Комитета после истечения его полномочий, осуществляются в порядке, определенном п.п. 3.1., 3.2. настоящего Положения.

3.7. Для решения вопросов, требующих участия администрации Школы и других органов самоуправления, а также представителей органов местного самоуправления и общественности, они могут приглашаться на заседания Комитета.

3.8. Приглашенные участвуют в работе Комитета с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3.9. От администрации Школы работу Комитета координирует заместитель директора Школы по воспитательной работе.

4. Полномочия Комитета.

4.1. Комитет Школы в соответствии с Уставом Школы 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 консультационную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

— Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

— Участвует в подготовке Школы к новому учебному году.

— Совместно с администрацией школы контролирует организацию качества

питания обучающихся, медицинского обслуживания.

- Оказывает помощь администрации Школы 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 руководителя Школы.
- Обсуждает локальные акты Школы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с общественными органами по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления Школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Комитет Школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Школы, 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 Школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- Заслушивать и получать информацию от администрации Школы, его органов самоуправления.
- Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- Выносить в общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказывать помощь 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, развития материально-технической базы Школы.
- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим

информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- становливает взаимопонимание между администрацией Школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- ачественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

4.5. Члены Комитета, не принимающие участия в работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны.

5. Регламент работы Комитета.

5.1. Комитет Школы собирается на заседание не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы Комитета является составной частью плана работы Школы.

5.2. Заседание Комитета считается правомочным, если на заседании присутствует $2/3$ численного состава членов родительского комитета. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Комитета.

5.3. Заседание Комитета ведет, как правило, председатель Комитета, он же ведет свою документацию и сдает ее в архив Школы по завершению работы Комитета.

5.4. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании Комитета обязательно.


5.5. Решения Комитета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Школы.

5.6. Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решения Комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем Комитету.

Лист согласования к документу № 24 от 21.02.2023
Инициатор согласования: Файзетдинов Т.М. Директор школы
Согласование инициировано: 21.02.2023 09:25

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файзетдинов Т.М.		 Подписано 21.02.2023 - 09:25	-