

Принято общим собранием  
МБОУ «П-Урустамакская СОШ»  
Протокол № 1  
от 26.08.2014 года

УТВЕРЖДАЮ  
Введено в действие приказом по  
МБОУ «П-Урустамакская СОШ»  
от 27.08.2014 года № 19-ОД  
Директор школы

Ф.И.Чернов

## **Положение**

### **о родительском комитете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровско-Урустамакская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровско-Урустамакская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).
- 1.2. Положение о родительском комитете (далее – Комитет) рассматривается на общем собрании коллектива Школы утверждается и вводится в действие приказом по школе.
- 1.3. Комитет создается по инициативе родителей, возглавляется председателем, подчиняется и подотчетен общему собранию коллектива школы. Срок полномочий Комитета – пять лет или, по необходимости, производится ротация состава.
- 1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.5. Решения Комитета являются рекомендательными.

#### **2. Основные задачи**

Основными задачами Комитета родителей являются:

##### **2.1 Содействие администрации школы:**

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов учащихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2 Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

#### **3. Функции родительского комитета Школы.**

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.1. Координирует деятельность классных родительских советов.
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях.
- 3.3. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- 3.4. Участвует в подготовке Школы к новому учебному году.
- 3.5. Совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания.
- 3.6. Оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении общих собраний коллектива школы.

- 3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесённым настоящим Положением к компетенции, по поручению руководителя Школы.
- 3.8. Обсуждает локальные акты школы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- 3.9. Принимают участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.10. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.11. Взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.
- 3.12. Взаимодействует с другими органами управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

#### **4. Права родительского комитета**

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

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам управления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, ее органов управления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Комитете, оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).
- 4.11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов управления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

#### **5. Ответственность родительского комитета**

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством школы и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное применение решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

## **6. Организация работы**

- 6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся.
- 6.2. Численный состав Комитета - 7 человек.
- 6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря.
- 6.4. Комитет работает по разработанному и принятому плану, который согласуется с руководителем школы.
- 6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим собранием коллектива школы не реже 1 раза в год.
- 6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени школы, документы подписывают руководитель школы и председатель Комитета.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний.
- 7.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.