

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа с.Минаевки  
Асиновского района Томской области



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор MAOU СОШ с.Минаевки  
*З.П.Маслова* З.П.Маслова  
«*30*» *08* 20*18* г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ШКОЛЫ**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа с.Минаевки  
Асиновского района Томской области

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ с.Минаевки  
\_\_\_\_\_ З.П.Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ШКОЛЫ**

## **I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с уставом школы в качестве органа государственно - общественного управления в школе действует общешкольный родительский комитет, который созывается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского комитета школы входят представители родительских комитетов, классов. Из членов родительского комитета избирается председатель

1.2. Родительский комитет (далее по тексту — комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета — один год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией школы.

## **II. Основные задачи.**

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы:

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

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

## **III. Функции общешкольного родительского комитета.**

К компетенции родительского комитета школы относятся:

3.1. Социальная защита обучающихся.

3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы школы

3.3. Знакомство с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса.

3.4. Утверждение и контроль добровольных пожертвований и целевых взносов на развитие школы.

3.5. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.6. Координация деятельности классных родительских комитетов.

3.7. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.8. Оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий.

3.9. Участие в подготовке школы к новому учебному году.

3.10. Совместно с администрацией школы контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.11. Оказание помощи администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.12. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению директора школы.

3.13. Обсуждение локальных актов школы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.14. Участие в работе по обеспечению безопасных условий образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.15. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.16. Взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.17. Взаимодействие с другими органами самоуправления 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 самоуправления 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, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи 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 самоуправления 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 администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, но представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

6.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

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

6.4. Срок действия данного положения не ограничен.