

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
Дудовская средняя общеобразовательная школа

Красноярский край, Казачинский р-н, с. Дудовка, ул. Буденного, д. 13,
т. 8(391)9676221

по ОКУД

по ОКПО

50680891

Номер	Дата
01-10-72	05.09.2019

ПРИКАЗ

(распоряжение)

"Об утверждении Положения о
родительском комитете МБОУ Дудовская
СОШ"

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о родительском комитете МБОУ Дудовская СОШ.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель _____

Директор учреждения
образования

(должность)



(подпись)

Гиниятулина Е. А.

(фамилия и.о.)

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического
совета
✓

Утверждено
Приказ МБОУ Дудовская СОШ
Е.А. Гиниятулина



ПОЛОЖЕНИЕ **о родительском комитете МБОУ Дудовская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете МБОУ Дудовская СОШ разработано в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, срок полномочий, компетенцию, порядок формирования и деятельности родительского комитета, порядок принятия решения и их исполнения.

1.3. Родительский комитет создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся права на участие в управлении Школой, реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних учащихся.

1.4. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Родительского комитета, порядок его формирования

2.1. Родительский комитет состоит из представителей родительской общественности классных коллективов.

2.2. Состав родительского комитета школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 01 октября.

2.3. Персональный состав Родительского комитета утверждается приказом Школы.

2.4. В состав родительского комитета школы может входить представитель администрации школы с правом решающего голоса.

2.6. Председатель родительского комитета работает на общественных началах.

2.7. Родительский комитет школы избирается сроком на три года.

3. Компетенция Родительского комитета.

3.1. Содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;

3.2. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о решениях Родительского комитета;

3.3. Содействие в проведении общешкольных мероприятий;

3.4. Участие в подготовке Школы к новому учебному году;

3.5. Участие в осуществлении контроля за организацией питания в Школе;

3.6. Оказание помощи Школе в организации и проведении общих родительских собраний;

3.7. Участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

3.9. Проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросу введения требований к одежде учащихся Школы;

3.10. Участие в, подготовке, проведении внеучебных мероприятий Школы.

4. Права и обязанности Родительского комитета.

4.1. Родительский комитет имеет право:

4.2. Вносить на рассмотрение предложения органам управления Школой, получать информацию о результатах их рассмотрения;

4.3. Организовывать временные и постоянные комиссии под руководством Родительского комитета для исполнения возложенных на них функций.

4.4. Предлагать органам управления Школой изменения в план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы в отношении учащихся;

4.5. Вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за активную работу, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

5. Организация деятельности Родительского комитета.

5.1. Члены Родительского комитета и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать решению вопросов, работают на общественных началах.

5.2. Первое заседание Родительского комитета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования.

5.3. Из числа членов Родительского комитета на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.

5.4. Председатель Родительского комитета направляет и организует его работу, осуществляет контроль за выполнением решений. Директор Школы входит в состав Родительского комитета на правах сопредседателя.

5.5. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, управляющего совета, заседаниях других органов управления Школой по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

5.6. Секретарь Родительского комитета ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний.

5.7. Заседания Родительского комитета созываются, как правило, один раз в учебную четверть.

5.8. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Приглашённые участвуют в работе Родительского комитета с правом совещательного голоса, участия в голосовании не принимают.

5.10. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.

5.11. Родительский комитет отчитывается перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся через своих представителей на классных собраниях не реже 1 раза в год.

6. Делопроизводство Родительского комитета

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Родительского комитета, а также информирование членов Родительского комитета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Родительского комитета.

6.2. Делопроизводство Родительского комитета ведётся в соответствии с законодательством.

6.3. План заседаний и план работы на учебный год Родительского комитета размещается на сайте Школы в рубрике «Информация для родителей». Здесь же размещаются решения Родительского комитета в течение 3-х дней после их принятия.

6.4. Протоколы Родительского комитета имеют печатный вид, хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел Школы. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

6.5. Протоколы Родительского комитета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Школе и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).