

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от <u>12.09.2017г.</u> № <u>17</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>18.09.2017г.</u> № <u>301</u>
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ № 73 ШКОЛЬНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует деятельность Родительского комитета школы (далее — Родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательным учреждением.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

1.4. Высшим органом родительского самоуправления является родительское собрание, созываемое по необходимости, но не реже двух раз в год.

В период между родительскими собраниями работу осуществляет Родительский комитет: избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.

1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов государственно-общественного управления школой.

2. Основные функции родительского комитета

Основными функциями родительского комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы в:

-совершенствовании условий организации образовательного процесса и содействие педагогическому коллективу в достижении высокого качества обучения и воспитания детей;

-охране жизни и здоровья обучающихся;

-защите законных прав и интересов обучающихся;

-организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с «законными представителями» обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

3. Задачи родительского комитета

-выявление интересов и потребностей родителей в школе, которые могут быть реализованы в условиях школы;

-определение путей и средств удовлетворения потребностей родителей;

-составление плана деятельности родительского комитета;

-осуществление конкретной деятельности.

4. Содержание деятельности родительского комитета

4.1. Создание условий для активного участия родителей в жизнедеятельности школы.

4.2. Подготовка, обсуждение, принятие и реализация документов, регулирующих внутреннюю деятельность родительского комитета.

4.3. Участие родителей в организации питания, благоприятных санитарно-гигиенических и бытовых условий учёбы, труда, отдыха детей в школе.

4.4. Выявление степени удовлетворённости родителей состоянием, условиями и результатами учебно-воспитательной работы школы, сбор и предложения по улучшению работы школы и внесение рекомендаций администрации школы.

4.5. Помощь педагогическому коллективу в осуществлении работы с семьями обучающихся.

4.6. Защита прав и свобод детей в школе.

4.7. Участие в обсуждении претендентов из числа учителей в рамках модернизации образования по присуждению грантов и в других мероприятиях.

4.8. Подготовка и проведение родительских собраний, акций и других мероприятий с родителями и учащимися.

4.9. Организация обмена опытом семейного воспитания, поощрение родителей, хорошо воспитывающих своих детей.

5. Права родительского комитета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, родительский комитет имеет право:

5.1. Вносить предложения администрации школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Обращаться за разъяснениями в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Заслушивать и получать информацию от директора школы, других органов самоуправления школы.

5.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов и организации деятельности блока дополнительного образования детей.

5.5. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классных родительских комитетов.

5.6. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в школе.

5.7. Оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий.

5.8. Ставить вопрос о необходимости проведения общего школьного родительского собрания.

5.9. Приглашать любых специалистов школы для работы в составе своих рабочих групп.

5.10. Разрабатывать и принимать:

-настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;

-Положения о своих постоянных и (или) временных рабочих группах;

-план своей работы;

-планы работы своих рабочих групп.

5.11. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

5.12. Принимать решение:

-о создании или прекращении своей деятельности;

-о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных рабочих групп, назначении их руководителей;

-о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

6. Взаимодействия родительского комитета

В своей работе родительский комитет взаимодействует с:

-администраций школы;

-классными родительскими комитетами;

-общественными организациями, в том числе общественными фондами микрорайона;

-общественными родительскими организациями муниципального образования;

-органами управления образованием, депутатом избирательного округа;

-правоохранительными органами и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-другими организациями в микрорайоне.

7. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания;
- бездействие при рассмотрении обращений.

8. Организация работы

- 8.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю родителя обучающихся от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года. В состав родительского комитета по инициативе школы может входить представитель школы не из числа родителей обучающихся.
- 8.2. Из своего состава родительский комитет избирает председателя и заместителя председателя.
- 8.3. Члены родительского комитета формируют постоянные и/ или временные рабочие группы.
- 8.4. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.
- 8.5. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году. На заседаниях родительского комитета могут присутствовать директор, председатели других органов самоуправления школы.
- 8.6. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета.
- 8.7. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 8.8. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:
 - обеспечивает ведение документации родительского комитета;
 - координирует работу родительского комитета и его рабочих групп;
 - ведет заседания и переписку родительского комитета;
 - может присутствовать с последующим информированием членов родительского комитета на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления.
- 8.9. Родительский комитет может иметь свою страничку на сайте школы для оперативного информирования и обмена опытом семейного воспитания.
- 8.10. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 8.11. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

Пронумеровано и скреплено

3

листа

Директор _____ О.А. Переведенцев

