

Принято « 14 » 01 20 14г.  
на педагогическом совете  
протокол № 3

Утверждаю:  
директор школы  
Приказ № 6 от 14 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ « О родительском комитете »

МБОУ Юдчинская начальная общеобразовательная школа, Республика Саха

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Уставом образовательного учреждения (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. Родительский комитет избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников.

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

1.4. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения.

### 2. Задачи комитета.

2.1. Деятельность родительского комитета направлена на решение следующих задач:

- организация работы с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса:

- содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья учащихся, воспитанников, защите их законных прав и интересов, организации и проведении общешкольных мероприятий.

### 3. Функции комитета

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1. Принимает активное участие:

- в воспитании у учащихся, воспитанников уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;

- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников на основе программы их педагогического всеобуча; проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;

- привлечении родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников к организации внеклассной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с учащимися, воспитанниками;

- подготовке к новому учебному году.

3.2. Оказывает содействие педагогам в воспитании у учащихся, воспитанников ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

3.3. Оказывает помощь:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми дошкольного и начального общего образования;

- классным руководителям, воспитателям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) учащихся положительного опыта семейной жизни;

- администрации в организации и проведении родительских собраний.

3.4. Контролирует совместно с администрацией Учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания учащихся, воспитанников.

3.5. Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

3.6. Координирует деятельность родительских комитетов классов, групп.

3.7. Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности учащихся, воспитанников, а также с другими органами коллегиального управления Учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

3.8. Поощряет родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий, рейдов, торжеств и т.д.

#### **4. Права Родительского комитета имеет право:**

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников по представлениям (решениям) родительских комитетов классов, групп;

- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

- в разработке локальных актов Учреждения;

- организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов Учреждения.

4.5. Вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения о поощрениях учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.6. Разрабатывать и принимать:

- положение о родительском комитете;

- положения о постоянных и (или) временных комиссиях комитета;

- план работы комитета;

- планы работы комиссий комитета.

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

4.8. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;

- создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;

- прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

#### **5. Ответственность Родительского комитета.**

5.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам Учреждения;

- выполнение принятых решений и рекомендаций;

- установление взаимодействия между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников по вопросам семейного и общественного воспитания.



## 6. Порядок организации деятельности комитета.

6.1. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов групп и классов. Представители от классов, групп избираются ежегодно на родительских собраниях классов, групп в начале каждого учебного года.

6.2. В состав Родительского комитета Учреждения обязательно входит представитель администрации Учреждения с правом решающего голоса.

6.3. Родительский комитет работает по плану, согласованному с руководителем Учреждения.

6.4. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

6.6. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.7. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации комитета;
- координирует работу комитета и его комиссий;
- ведет заседания комитета;
- ведет переписку комитета.

6.8. О своей работе родительский комитет отчитывается на общешкольном родительском собрании, директором Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.9. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

6.10. 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.

6.11. Делопроизводство Родительского комитета ведётся в соответствии с законодательством.

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

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

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

С положением ознакомлены:

Поздеева Г.П.

16.01.14

Семакина Т.Г.

16.01.14

Ушакова Н.А.

16.01.14

Сунцова С.В.

16.01.14