

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Ясыревская начальная общеобразовательная школа
(МБОУ:Ясыревская НОШ)

Согласовано
на заседании Управляющего совета
протокол от 28.08.2024г. №1

Утверждено приказом
МБОУ:Ясыревская НОШ
от 28.08.2024г. №78



Принято и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2024г. № 1

**Положение
о родительском комитете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения:
Ясыревская начальная
общеобразовательная школа**

х.Ясырев
2024г.

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение о родительском комитете МБОУ: Ясыревская НОШ разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера управления деятельности МБОУ: Ясыревская НОШ.

1.1. Родительский комитет МБОУ: Ясыревская НОШ (далее - образовательная организация) является коллегиальным органом управления образовательной организацией и действует в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Родительский комитет образовательной организации является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией образовательной организации, Управляющим советом, Педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет образовательной организации создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.

1.4. Члены Родительского комитета выбираются голосованием на общем родительском собрании.

1.5. Решение, принятое родительским комитетом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу образовательной организации, является обязательным для исполнения всеми родителями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий;
- сотрудничество с органами управления образовательной организации, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы образовательной организации.

3. Порядок формирования и состав

3.1. Родительский комитет образовательной организации избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводится ежегодно не позднее 5 сентября текущего учебного года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. Состав родительского комитета образовательной организации утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 10 сентября текущего учебного года из числа председателей родительских комитетов классов.

3.4. В состав родительского комитета образовательной организации обязательно входит представитель администрации образовательной организации с правом решающего голоса.

3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета образовательной организации могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета образовательной организации в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Из своего состава члены родительского комитета образовательной организации избирают председателя комитета и секретаря. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

Председатель родительского комитета:

- организует деятельность родительского комитета;
- информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания родительского комитета;
- определяет повестку дня родительского комитета;
- контролирует выполнение решений родительского комитета;
- отчитывается о деятельности родительского комитета перед общим родительским собранием.

Секретарь родительского комитета:

- оформляет книгу протоколов (книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью образовательной организации;
- ведет протоколы заседаний родительского комитета; нумерация

протоколов ведется от начала учебного года, протоколы пишутся по форме:

- дата проведения и порядковый номер заседания;
- председатель (Ф.И.О.) и секретарь (Ф.И.О.) родительского комитета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

3.7. Родительские комитеты образовательной организации и классов избираются сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность

4.1. **Родительский комитет** образовательной организации имеет следующие полномочия:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке образовательной организации к новому учебному году;
- совместно с администрацией образовательной организация контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации образовательной организации в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции родительского комитета.

По поручению руководителя образовательной организации:

- обсуждает локальные акты образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействует с педагогическим коллективом образовательной организации по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействует с другими органами самоуправления образовательной организации по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

4.2. Родительский комитет образовательной организации может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности образовательной организации, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, родительский комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления образовательной организации и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации образовательной организации, его органов самоуправления;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию родительского комитета;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;

- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в родительском комитете;
- оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций;
- создавать фонды для материальной поддержки участников образовательных отношений;
- устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет добровольных родительских средств.

Председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

4.4. Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций родительского комитета;
- становление взаимопонимания между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов родительского комитета или всего родительского комитета.

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

5. Порядок работы

5.1. Родительский комитет образовательной организации собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета образовательной организации. Председатель родительского комитета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета образовательной организации, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации образовательной организации.

5.7. Администрация образовательной организации в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

6.2. Документация родительского комитета образовательной организации постоянно хранится в делах школы и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.