

Тепловская общеобразовательная школа I-III ступеней  
Симферопольской районной государственной администрации в РК  
ул. Заречная, 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548  
тел./факс 0(652) 33-77-14, email: [teplovkashool@gmail.com](mailto:teplovkashool@gmail.com) Код ЄДРПОУ 24408349

---

ПРИНЯТО

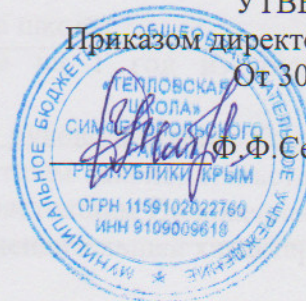
Протокол заседания педагогического совета  
От 30.08.2014 г.  
№12

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета школы  
От 30.08.2014 г.  
№11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы  
От 30.08.2014 г.  
№276  
Ф.Ф.Сеитвелиева



Локальный акт № 10

## Положение о родительском комитете

2014 г.

# Положение о родительском комитете

## I. 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, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

1.4. Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа законных представителей учащихся.

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.

## II. Основные функции Родительского комитета

2.1. Основными функциями Родительского комитета являются:

2.1.1. Содействие руководству школы в:

- совершенствовании условий образовательного и воспитательного процесса;
- охране жизни и здоровья учащихся;
- защите законных прав и интересов учащихся;
- организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.1.2. Организация работы с законными представителями учащихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

## III. Задачи Родительского комитета

3.1. Активное участие в:

- воспитании у учащихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры законных представителей учащихся на основе программы их педагогического всеобуча;
- проведении разъяснительной и консультативной работы среди законных представителей учащихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- подготовке школы к новому учебному году;
- привлечении законных представителей учащихся к организации внеклассной и внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с учащимися.

3.2. Содействие:

- администрации школы в выполнении учащимися «Правил поведения»;
- участникам образовательного процесса в воспитании у учащихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другими источниками информации;
- законным представителям учащихся в повышении их ответственности за выполнение ими обязанностей по воспитанию детей.

3.3. Оказание помощи:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми полного общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей

в семье, в пропаганде среди законных представителей учащихся положительного опыта семейной жизни;

- администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.4. Контроль:

- совместно с администрацией школы организации и качества питания и медицинского обслуживания учащихся.

3.5. Рассмотрение:

- обращений в свой адрес, а также обращений к администрации школы по поручению директора в пределах своей компетенции.

3.6. Недопущение:

- вмешательства законных представителей учащихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.

3.7. Внесение предложений:

- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- по организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Координация деятельности:

- классных Родительских комитетов.

3.9. Взаимодействие с:

- педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся;
- другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий в пределах своей компетенции.

#### **IV. Права Родительского комитета**

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

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- в любые учреждения и организации.

4.2. Приглашать:

- на свои заседания законных представителей учащихся по представлениям (решениям) классных Родительских комитетов;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие в:

- подготовке локальных актов школы;
- в организации деятельности блока дополнительного образования.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры:

- по обращениям учащихся и их законных представителей;
- по соблюдению учащимися и их законными представителями требований законодательства об образовании и локальных нормативно-правовых актов школы.

4.5. Выносить:

- предложения администрации школы о поощрениях учащихся и их законных представителей;
- общественное порицание законным представителям учащихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Разрабатывать и принимать:

- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
- Положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях;
- План своей работы;
- Планы работы своих комиссий.

#### 4.7. Выбирать:

- Председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

#### 4.8. Принимать:

- решения о создании или прекращении своей деятельности;
- решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- решения о прекращении полномочий Председателя родительского комитета и его заместителя;
- участие, в лице Председателя, в заседаниях педагогического совета, других органов коллегиального управления школы при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Родительского комитета.

### **V. Ответственность Родительского комитета**

#### 5.1. Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимопонимания между администрацией школы и законными представителями учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- бездействие при рассмотрении обращений.

### **VI Организация работы**

6.1. В состав Родительского комитета входят по 1 представителю от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях класса в начале каждого учебного года.

6.2. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.

6.3. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

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

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью Родительского комитета осуществляет его Председатель, который:

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

6.7. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.8. Свою деятельность члены Родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

### **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- а) дата проведения заседания;
- б) количество присутствующих;
- в) приглашенные (Ф. И. О., должность);

- г) повестка дня;
- д) ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Родительского комитета;
- е) предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- ж) решение заседания Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов заседаний Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

7.6. Книга протоколов заседаний Родительского комитета хранится в делах школы 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

7.7. Книга протоколов заседаний Родительского комитета хранится у ЗДВР.

7.8. Ответственность за ведение документации возлагается на председателя Родительского комитета.