

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сакская средняя школа №3» города Саки Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 1
от «23» января 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Сакская СШ №3»
Манжос В.М.

Положение
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сакская средняя школа № 3» города Саки Республики Крым
о родительском комитете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Родительский комитет создаётся решением общего школьного родительского собрания Учреждения в соответствии со ст. 29 и 30 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании», ст. 56 Семейного кодекса РФ, Устава МБОУ «Сакская СШ №3».
- 1.2. Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом школы и настоящим положением.
- 1.3. Родительский комитет является коллегиальным органом управления школы и действует в соответствии с Уставом школы.
- 1.4. Родительский комитет школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией МБОУ «Сакская СШ №3», педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Родительский комитет МБОУ «Сакская СШ №3» создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.

2. КОМПЕТЕНЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

2.1. Основные компетенции Родительского комитета:

- 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 МБОУ «Сакская СШ №3» администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса организации внеурочного времени обучающихся;
- иные полномочия, определенные локальными актами МБОУ «Сакская СШ №3».

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ

3.1 Родительский комитет МБОУ «Сакская СШ №3» избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2 Выборы членов Родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 01 октября текущего года. Численный и персональный состав Родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3 Состав Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3» утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года и числа председателей родительских комитетов классов.

3.4 В состав Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3» обязательно входит представитель администрации школы с правом решающего голоса.

3.5 С правом совещательного голоса или без такого права в состав Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3» могут входить представители МБОУ «Сакская СШ №3», общественных организаций, педагогические работники и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3». в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Из своего состава члены родительских комитетов учреждения и классов избирают председателя комитета. Председатель Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3» работает на общественных началах и ведет всю документацию Родительского комитета учреждения.

3.7. Родительские комитеты МБОУ «Сакская СШ №3» и классов избираются на родительских собраниях (ежегодная ротация 1\3).

4. ПОЛНОМОЧИЯ. ПРАВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Родительский комитет МБОУ «Сакская СШ №3» в соответствии с Уставом МБОУ «Сакская СШ №3» 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 общеобразовательного МБОУ «Сакская СШ №3» к новому учебному году;
- совместно с администрацией МБОУ «Сакская СШ №3» контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации МБОУ «Сакская СШ №3» в организации и проведении общешкольных родительских собраний;

- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению директора МБОУ «Сакская СШ №3»;
- обсуждает локальные акты МБОУ «Сакская СШ №3» по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно- гигиенических норм и правил;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействует с педагогическим коллективом МБОУ «Сакская СШ №3» по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета;

4.2 Родительский комитет МБОУ «Сакская СШ №3» может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности МБОУ «Сакская СШ №3», выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему полномочия.

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

- вносить предложения администрации, органам самоуправления МБОУ «Сакская СШ №3» и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации МБОУ «Сакская СШ №3», его органов самоуправления;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей обучающихся по представлению (решениям) классных Родительски комитетов);
- принимать участие в обсуждении локальных актов МБОУ «Сакская СШ №3»;
- 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 комиссии или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- 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 Комитет отвечает за :

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- установление взаимопонимания между руководством МБОУ «Сакская СШ №3» 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 участие в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ.

5.1 Родительский комитет Учреждения собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы Родительского комитета является частью плана работы МБОУ «Сакская СШ №3».

5.2 Заседание является правомочным, если на заседании присутствуют $2/3$ численности 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 Учреждения, он же ведет всю документацию и сдаёт её в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5 При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствии родителей (законных представителей) обучающегося обязательно.

5.6 Решения Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3», принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

5.7 Администрация МБОУ «Сакская СШ №3» в месячный срок должна рассмотреть решения Родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нём Родительскому комитету.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

6.2 Документация Родительского комитета МБОУ «Сакская СШ №3»: постоянно хранится в делах МБОУ «Сакская СШ №3» и передается по акту, соответствии с установленным порядком документация Родительского комитета сдаётся в архив.

