

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

протокол № 4 от 03.02.2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 39»  
г. Калуги от 03.02.2014 г. № 13/01-05

## **Положение о родительском комитете**

### **МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 39»**

### **г. Калуги**

(с изменениями и дополнениями, внесёнными приказами от 27.08.2015 г. № 80/01-05, от 30.08.2016 г. № 61/01-05, от 31.08.2017 г. № 68/01-05)

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы, являющегося одним из органов самоуправления.

1.2. Родительский комитет школы создан в целях содействия школе и семье в получении начального, основного общего образования учащимися, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность.

1.3. Родительский комитет Школы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Об образовании в РФ», другими федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом школы, настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи**

- 2.1. Укрепление связей между семьей, школой, общественными организациями в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на обучающихся и повышения его результативности.
- 2.2. Оказание школе помощи по использованию потенциальных возможностей родительской общественности по защите законных прав и интересов учащихся и педагогических работников.
- 2.3. Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания учащегося в семье.

2.4. Содействие укреплению материально-технической базы школы, совершенствованию условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся.

### **3. Содержание работы родительского комитета школы.**

- 3.1. Координирует и регулирует деятельность классных родительских комитетов.
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях.
- 3.3. Оказывает содействие и помощь администрации школы в проведении и организации внешкольных мероприятий.
- 3.4. Оказывает содействие повышению авторитета школы среди обучающихся педагогических работников и других работников школы.
- 3.5. Привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни школы, в воспитательной работе, содействует развитию самоуправления учащихся.
- 3.6. Рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к его компетенции.
- 3.7. Иная работа в соответствии с возложенными функциями.

### **4. Права родительского комитета школы.**

4.1. Родительский комитет школы имеет право:

- вносить предложения администрации школы по вопросам, входящим в его компетенцию; обращаться за разъяснениями в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- заслушивать и получать информацию от руководителя образовательного учреждения, других органов самоуправления школы;
- принимать участие в обсуждении локальных актов;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлению (решению) классных родительских комитетов;
- поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в комитете;
- оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий;
- ставить вопрос (по согласованию с администрацией школы) о необходимости проведения общего школьного родительского собрания;
- имеет иные права в соответствии с возложенными функциями.

## **5. Состав и организация работы.**

5.1. В состав родительского комитета школы входят представители родителей (законных представителей) учащихся по одному представителю от каждого класса.

5.2. Члены родительского комитета школы избираются ежегодно в начале учебного года на классных родительских собраниях.

5.3. Из своего состава комитет выбирает председателя, секретаря, которые осуществляют свою работу на общественных началах.

5.4. На заседаниях комитета могут присутствовать директор, председатели других органов самоуправления школы.

5.5. Председатель родительского комитета школы может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления.

5.6. Работа комитета осуществляется по плану, который согласовывается с директором школы.

5.7. О своей работе председатель родительского комитета школы и другие его члены отчитываются на общешкольном родительском собрании не реже двух раз в год.

5.8. Родительский комитет школы правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания родительского комитета школы оформляются протокольно.

6.2. В протоколе заседаний комитета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения членов комитета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем.

6.3. Нумерация протоколов заседаний комитета ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов заседаний родительского комитета школы входит в номенклатуру дел, передается на хранение по акту и хранится в школе в течение 5 лет.

## **7. Ответственность.**

7.1. Родительский комитет школы в лице председателя, других членов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

7.2. Родительский комитет школы отвечает:

- за выполнение утвержденного плана работы на учебный год;
- выполнение решений, рекомендаций комитета, других органов самоуправления школы;
- установление взаимоотношений между руководством школы и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного воспитания.

## **8. Взаимоотношения.**

Родительский комитет школы в своей работе взаимодействует с органами самоуправления и директором школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся, проведения общешкольных мероприятий; с другими организациями, учреждениями, предприятиями, службами города – по вопросам в пределах своей компетенции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Савутькова Наталья Яковлевна

Действителен с 03.05.2021 по 03.05.2022