

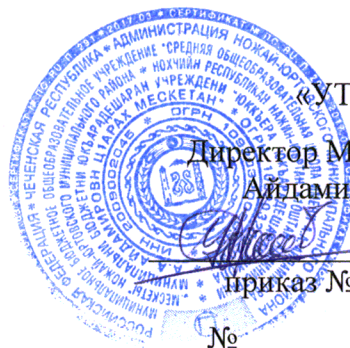
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ им. А.А. АЙДАМИРОВА с. МЕСКЕТЫ
НОЖАЙ- ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧР**

366221 с.Мескетые-mail: mesket@bk.ru
ул. А.Айдамирова, 19

тел. 8(928)740-16-19

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета от 26.08.2019 года
протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ им. А.А.
Айдамирова с. Мескеты»

У-А.С. Бетерсултанов
приказ № от 28.08.2019года

№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ №52
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников по вопросам управления Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа им. А.А. Айдамирова с. Мескеты» (далее - учреждение) и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников в учреждении создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в учреждении. Совет родителей (далее – Родительский комитет) является общественным органом управления школой.

1.2. Родительский комитет работает в тесном контакте с администрацией школы, педагогическим советом и другими органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет действуют в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о Родительском комитете.

1.4. Родительский комитет создаётся по инициативе родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников с целью учёта их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

1.5. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет созывает Родительское собрание школы.

1.6. Родительское собрание школы проводится с участием директора школы, классных руководителей, воспитателей и других педагогических работников и специалистов школы.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- участие в обсуждении образовательной программы школы, концепции её развития;
- образовательного процесса в учреждении;
- помощь в проведении учебно-воспитательных мероприятий в школе;
- утверждение списков социально незащищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;
- внесение предложений об оказании помощи детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально не защищенных семей;
- внесение предложений по улучшению материально-технической базы, подготовки учреждения к новому учебному году;
- участие в опросе о введении требований к одежде для обучающихся.

2.2. Решения Родительского комитета оформляются протоколами, которые хранятся в учреждении.

2.3. Родительский комитет работает по самостоятельно утвержденному регламенту.

2.4. Родительский комитет осуществляет содействие совершенствованию условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся.

2.5. Участвует в организации защиты законных прав и интересов учащихся.

2.6. Сотрудничает с органами управления школой.

2.7. Участвует в разработке локальных актов.

2.7. Формирует предложения для повышения качества образовательной деятельности.

2.8. Содействует организации внеурочной деятельности учащихся.

2.9. Содействует в обеспечении единства педагогических требований к учащимся.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ.

3.1. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Родительский комитет школы.

3.2. Родительский комитет создается не позднее 1 октября текущего учебного года.

3.3. Из состава Родительского комитета избирается председатель и секретарь Родительского комитета. Председатель Родительского комитета и секретарь исполняют полномочия на общественных началах и ведут документацию Родительского комитета.

3.4. Родительский комитет избирается сроком на один учебный год.

4. ПОЛНОМОЧИЯ. ПРАВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Родительский комитет имеет следующие полномочия:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультативную работу о правах и обязанностях родителей (законных представителей) учащихся;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке школы к новому учебному году;

- рассматривает обращения по вопросам, отнесённым настоящим положением к компетенции Родительского комитета;
- обсуждает локальные акты школы по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы, вносит предложения;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдении санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- взаимодействует с другими органами управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.
- координирует деятельность Родительских комитетов классов.

4.2. Родительский комитет имеет право:

- в соответствии со своей компетенцией вносить предложения органам управления педагогическому совету и совету учащихся и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать публичный доклад директора;
- принимать участие в обсуждении локальных актов школы;
- поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- организовывать постоянные 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 управления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.3. Родительский комитет несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений Родительского комитета;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствуют $\frac{1}{2}$ 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 ведёт председатель Совета.

5.5. Секретарь Родительского комитета ведёт всю документацию.

5.6. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения директора школы, педагогического совета школы и совета учащихся (при необходимости).

5.7. Администрация школы, педагогический совет или совет учащихся в течение 6 дней должны рассмотреть поступившие к ним материалы Родительского комитета и сообщить о своем мнении (решении) Родительскому комитету.

5.8. Если мнение (решение) администрации школы, педагогического совета или совета учащихся не совпадают с мнением (решением) Родительского комитета, то директор обязан в течение трех рабочих дней провести дополнительные консультации с целью достижения взаимоприемлемого решения.

5.9. Если согласие Родительского комитета с другими органами управления не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. Родительский комитет может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.8. Родительский комитет отчитывается о своей работе перед общешкольным родительским собранием школы.

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Родительский комитет должен иметь план работы на один учебный год.

6.2. План работы на учебный год согласуется с директором школы.

6.3. Заседания Родительского комитета оформляются в протоколе. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета.

6.4. Протоколы подписываются председателем Родительского комитета.

6.5. Документация Родительского комитета хранится в архиве школы. Срок хранения 3 года.