

Согласовано  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от 29.08.13г.



**Положение о родительском комитете  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 124 Октябрьского района  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее — Положение) разработано в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 124(далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, срок полномочий, компетенцию, порядок формирования и деятельности родительского комитета, порядок принятия решения и их исполнения.

1.3. Родительский комитет создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся права на участие в управлении Школой, реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних учащихся.

1.4. В своей деятельности Родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка. Федеральным законом от 29.12.2012 Ж273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Школой и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Структура Родительского комитета, порядок его формирования**

2.1. Родительский комитет состоит из равного числа избираемых представителей родительской общественности классных коллективов. В состав Родительского комитета входит директор Школы с правом совещательного голоса.

2.2. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на основании личного заявления в начале учебного года, путём открытого голосования простым большинством голосов.

2.3. По собственному желанию или по представлению председателя любой член Родительского комитета может досрочно выйти из его состава. В таком случае в состав Родительского комитета автоматически включается вновь избранный представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся этого класса.

2.4. Персональный состав Родительского комитета утверждается приказом Школы.

2.5. По решению Родительского комитета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать работе Родительского комитета.

### **3. Компетенция Родительского комитета.**

3.1. К компетенции Родительского комитета относится:

- а) согласование локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних учащихся;
- б) содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- в) информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о решениях Родительского комитета;
- г) содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- д) участие в подготовке Школы к новому учебному году;
- е) осуществление контроля за организацией питания в Школе;
- ё) оказание помощи Школе в организации и проведении общих родительских собраний;
- ж) участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- з) проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросу введения требований к одежде учащихся Школы;
- и) согласование выбора меры дисциплинарного взыскания учащихся;

- й) ходатайство о снятии меры дисциплинарного взыскания с учащихся;
- к) выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- л) участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий Школы.

#### **4. Права и обязанности членов Родительского комитета.**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- а) вносить на рассмотрение предложения органам управления Школой, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- б) организовывать временные комиссии под руководством Родительского комитета для исполнения возложенных на них функций.

4.2. Член Родительского комитета имеет право:

- а) инициировать обсуждение внепланового вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее 20 % присутствующих членов;
- б) предлагать органам управления Школой изменения в план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы в отношении учащихся;
- в) вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за активную работу, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

4.3. Родительский комитет обязан:

- а) выполнять план работы и решения Родительского комитета;
- б) отвечать за принимаемые решения;
- в) устанавливать взаимопонимание между органами управления Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- г) принимать решения в соответствии с законодательством.

#### **5. Организация деятельности Родительского комитета.**

5.1. Члены Родительского комитета и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать решению вопросов, работают на общественных началах.

- 5.2. Первое заседание Родительского комитета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования.
- 5.3. Из числа членов Родительского комитета на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.
- 5.4. Председатель Родительского комитета направляет и организует его работу, осуществляет контроль за выполнением решений. Директор Школы входит в состав Родительского комитета на правах сопредседателя.
- 5.5. Председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, заседаниях других органов управления Школой по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.
- 5.6. Секретарь Родительского комитета ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний.
- 5.7. Заседания Родительского комитета созываются, как правило, один раз в квартал.
- 5.8. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.9. Приглашённые участвуют в работе Родительского комитета с правом совещательного голоса, участия в голосовании не принимают.
- 5.10. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.
- 5.11. Родительский комитет отчитывается перед родителями (законных представителей) несовершеннолетних учащихся через своих представителей на классных собраниях не реже двух раз в год.

## **6. Дело производство Родительского комитета**

- 6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Родительского комитета, а также информирование членов Родительского комитета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Родительского комитета.
- 6.2. Делопроизводство Родительского комитета ведётся в соответствии с законодательством.

6.3. План заседаний Родительского комитета на год размещается на сайте Школы в рубрике «Информация для родителей». Здесь же размещаются решения Родительского комитета в течение 3-х дней после их принятия.

6.4. Протоколы Родительского комитета имеют печатный вид, хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел Школы. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

6.5. Протоколы Родительского комитета входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Школе и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).