

Принято
Советом Школы от 21.01.2014,
протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школе
с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета (далее – Комитет) как представительного органа самоуправления коллектива дошкольной группы, классного коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа).

1.2. Комитет создается в целях содействия работникам Школы в осуществлении воспитания и обучения детей.

1.3. Положение о Комитете обсуждается и принимается Советом Школы; утверждается и вводится в действие приказом по директора по Школе; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Комитет избирается общим собранием родителей группы, класса по представлению родителей. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию класса, группы. Срок полномочий комитета 1 год (ротация состава комитета проводится ежегодно на одну треть).

Численный состав Комитета определяется общим собранием родителей.

1.5. Комитет организует свою работу следующим образом:

- на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов Комитета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;

- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед классом, группой;

- принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава.

1.6. Для координации работы в состав Комитета кооптируется классный руководитель (или педагогический работник по представлению администрации школы).

1.7. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, приказами органов управления образованием, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Вятскополянский муниципальный район», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

1.8. Решения Комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений.

2. Компетенция родительского комитета

2.1. Содействие в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности и образовательных отношений.

2.2. Содействие педагогическим работникам в организации и проведении общешкольных внеклассных мероприятий.

2.3. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся класса, дошкольной группы по разъяснению их прав, обязанностей и ответственности, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.4. Установление единства воспитательного влияния на детей педагогических работников Школы и семьи.

2.5. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы.

2.6. Оказание непосредственной помощи в укреплении материально-технической базы Школы.

3. Функции родительского комитета

- 3.1. Координирует деятельность классного коллектива.
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах, обязанностях и ответственности.
- 3.3. Оказывает содействие в проведении внеклассных мероприятий для класса, дошкольной группы.
- 3.4. Участвует в подготовке класса, группы к новому учебному году.
- 3.5. Оказывает помощь в организации и проведении классных родительских собраний.
- 3.6. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.7. Оказывает помощь в организации и проведении собрания, лекции для родителей по вопросам семейного воспитания детей.
- 3.8. Взаимодействует с организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни, в том числе по вопросам выбора (разработки моделей) школьной формы.
- 3.9. Проводит мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы класса, благоустройству и созданию оптимальных условий для пребывания детей в Школе.

4. Права родительского комитета

- 4.1. Вносить предложения администрации и органам самоуправления Школы по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Школы, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся.
- 4.4. Вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса.
- 4.5. Вносить предложения о поощрении обучающихся в соответствии с локальным нормативным актом «Правила для обучающихся и нормы школьной жизни».

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 5.1. выполнение плана работы;
- 5.2. выполнение решений, реализацию рекомендаций.
- 5.3. Установление взаимопонимания и взаимодействия между участниками образовательных отношений в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседания Комитета оформляются протокольно. 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. Нумерация протоколов заседаний Комитета ведется от начала учебного года.
- 6.2. Книга протоколов заседаний комитета, передается на хранение и хранится у классного руководителя в течение 5 лет.

7. Взаимоотношения

Комитет в своей работе взаимодействует с классным руководителем, директором, участниками образовательных отношений по вопросам профилактики

правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся, проведения общешкольных мероприятий; с другими организациями, учреждениями, предприятиями, службами района и села – по вопросам в пределах своей компетенции.