

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»
О.Н. Селезнева
приказ № 52 а «30» августа 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:
председатель Родительского комитета
Антонова Л. В.
протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете муниципального бюджетно-
го общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

1. Общие положения

1.1. Родительский комитет (далее - Комитет) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение), является коллегиальным органом общественного управления Учреждением и действует в соответствии с Уставом и настоящим положением.

1.2. Комитет Учреждения, являясь общественным органом управления, работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, Советом Учреждения, Педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Комитет создается из представителей родительского комитета каждого класса.

1.4. Комитет создается по инициативе родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих учащихся.

2. Порядок формирования и состав общешкольного родительского комитета

2.1. Членами Комитета являются родители (законные представители) учащихся Учреждения.

2.2. Члены Комитета избираются на классном родительском собрании, на добровольной основе. От каждого классного родительского собрания избирается 1 человек.

2.3. Состав Комитета Учреждения утверждается на общешкольной родительской конференции.

2.4. В состав Комитета обязательно входит представитель администрации, заместитель директора по ВР, с правом решающего голоса.

2.5. С правом совещательного голоса в состав Комитета могут входить представители учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др.

Необходимость их приглашения определяется председателем Комитета в зависимости от повестки дня заседаний.

2.6. Из своего состава члены Комитета избирают председателя и секретаря Комитета сроком на 1 год. Председатель и секретарь Комитета работает на общественных началах и ведут всю документацию родительского комитета.

3. Цели и компетенции Родительского комитета

3.1. Комитет Учреждения в соответствии с Уставом решает следующие цели:

- содействовать привлечению добровольных взносов юридических и физических лиц для решения Уставных задач Учреждения, обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействовать организации конкурсов, праздников, соревнований, других массовых мероприятий Учреждения;
- содействовать совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- устанавливать порядок участия родительской общественности в укреплении материально-технической базы Учреждения.

3.2. К компетенциям Комитета Учреждения в соответствии с Уставом:

- обсуждение Устава и локальных нормативных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участие в определении направления образовательной, оздоровительной деятельности Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения;
- рассмотрение проблем организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг учащимся, том числе платных;
- принятие информации, отчета педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных программ, о результатах

готовности детей к обучению по образовательным программам начального общего образования;

- заслушивание доклада, информации представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья детей;
- оказание помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принятие участия в планировании и реализации работы по охране прав и интересов учащихся и их родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих во время педагогического процесса в Учреждении;
- внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействие организации совместных с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и т.д.;
- оказание посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройства его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлечение внебюджетных средств для финансовой поддержки Учреждения;
- внесение предложений администрации Учреждения о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности.

4. Порядок работы общешкольного родительского комитета

4.1. Руководит работой Комитета Учреждения председатель, избираемый на заседании комитета открытым голосованием простым большинством голосов.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава членов Комитета.

4.3. Решения Комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комитета.

4.4. Заседание Комитета ведет, как правило, председатель Комитета. Председатель ведет всю документацию Комитета.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с учащимися, присутствие родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих учащегося на заседании Комитета обязательно.

4.6. Решения Комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

4.7. Администрация Учреждения в месячный срок должна рассмотреть решение Комитета, принять по нему соответствующее решение и сообщить о нем Комитету.

5. Документация Родительского комитета Учреждения

5.1. Заседания Комитета оформляются документально. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комитета. Протоколы подписываются председателем Комитета.

5.2. Документация Комитета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Комитета сдается в архив.