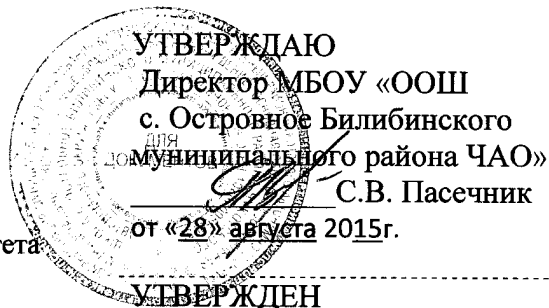


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 28.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания родительского комитета
от 28.08.2015 № 3



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 28.08.2015 № 80-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа с.Островное Билибинского муниципального
района Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и работу Родительского комитета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – Комитет).

1.3. Родительский комитет является органом самоуправления в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – Учреждение).

1.4. Совет действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава МБОУ «ООШ с.Островное» и настоящего положения.

2. Цели и задачи Родительского комитета

2.1. Родительский комитет является коллегиальным органом управления и создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации

образовательного процесса, внеурочного времени и социальной защиты обучающихся, действует на основании Положения о родительском комитете.

2.2. Задачи Комитета:

- участие в работе Совета учреждения;
- участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «ООШ с.Островное»;
- участие в разработке нормативно-правовых локальных актов МБОУ «ООШ с.Островное», затрагивающих права и законные интересы учащихся и родителей (законных представителей);
- содействие в решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью;
- организация информационно-разъяснительной, психолого-педагогической работы с родителями учащихся;
- координация взаимодействия родителей (законных представителей) с администрацией Учреждения;
- пропаганда позитивного опыта семейного воспитания.

3. Состав Комитета и порядок его формирования

3.1. Количественный состав Комитета определяется в зависимости от общего числа родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУ «ООШ с.Островное» может составлять от 5 до 9 человек.

3.2. Персональный состав Совета утверждается общим собранием родителей (законных представителей) в начале каждого учебного года. На общее собрание родителей каждый класс делегирует по 2 человека, которые открытым голосованием выбирают состав Комитета.

3.3. В состав Комитета включаются наиболее активные и подготовленные родители (законные представители). В состав Комитета обязательно входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.

3.4. Состав совета и его структура утверждается приказом директора Учреждения на основании решения общего собрания.

4. Компетенция Родительского комитета, права и ответственность членов Совета

4.1. К компетенции Комитета родителей относится:

- согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся;
- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о решениях Комитета родителей;
- содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- осуществление контроля за организацией питания в Учреждении;
- оказание помощи Учреждению в организации и проведении общих родительских собраний;

- участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам защиты интересов и прав обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения;
- выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выборы представителей в состав Комитета учреждения;
- участие в планировании, подготовке, проведении и анализе мероприятий Учреждения.

4.2. Члены Комитета имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации и других выборных органов самоуправления Учреждения предложения по организации образовательного процесса, по вопросам защиты и гарантии прав участников образовательных отношений, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- организовывать временные комиссии под руководством Родительского комитета для исполнения возложенных на них функций;
- вносить предложения о поощрении участников образовательных отношений;
- вносить предложения по защите прав несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- участвовать в разработке нормативно-правовых локальных актов Учреждения по вопросам, касающимся участников образовательных отношений;
- проводить социологические опросы участников образовательных отношений по вопросам деятельности Учреждения;
- запрашивать и получать у администрации Учреждения интересующую информацию о деятельности Учреждения;
- обращаться к администрации Учреждения за консультацией по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности Комитета;
- пользоваться материально-технической базой Учреждения по согласованию с администрацией для реализации своей деятельности.

4.3. Члены Комитета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комитета;
- выполнять план работы и решения Комитета;
- нести ответственность за принимаемые решения;
- добросовестно выполнять поручения Комитета.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. Комитета проводит свои заседания не реже одного раза в полугодие Кворумом для проведения заседания Комитета является присутствие на нем 2/3 его членов.

5.2. Комитета работает по плану, утвержденному на учебный год. В течение года в план могут вноситься дополнения и изменения. Член Комитета может требовать обсуждения любого вопроса, не включенного ранее в план, если его предложение поддержит треть от числа членов Комитета.

- 5.3. Первое заседание Комитета созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.
- 5.4. Из числа членов Комитета на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель, заместитель и секретарь.
- 5.5. Председатель Комитета направляет и организует его работу, осуществляет контроль выполнения решений. В отсутствие председателя эту функцию выполняет заместитель.
- 5.6. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, заседаниях других органов управления Учреждением по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- 5.7. Секретарь Комитета ведет делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний, ведет протоколы заседаний Комитета.
- 5.8. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.
- 5.9. Приглашенные участвуют в работе Комитета с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.
- 5.10. Решения Комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.
- 5.11. Комитет отчитывается перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся через своих представителей на классных собраниях не реже одного раза в год.
- 5.12. Деятельность Комитета является открытой для участников образовательных отношений.
13. Протоколы Комитета хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комитета.
- 5.14. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комитета входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся постоянно в Учреждении, передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).