Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Дмитровского района Орловской области

«Хальзевская основная общеобразовательная школа»

303243 Орловская область Дмитровский район д.Хальзево д.56 телефон: 8 (486-49)2-34-30,

e-mail:[shkola.xalzevo@mail.ru](mailto:shkola.xalzevo@mail.ru)

<http://skolahalzevo.ucoz.ru/>

**Принято** на заседании «**УТВЕРЖДЕНО»**

педагогического совета Директор школы

протокол №2 от 20.10.2017 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Павлюшина А.Ю.

**Рассмотрено** на заседании Приказ №96 от 20.10.2017г

Родительского комитета

Протокол №2 от 17.10.2017 г.

.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**МБОУ «ХАЛЬЗЕВСКАЯ ООШ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», письмом Министерства образования и науки РФ от 22.10.2015г.№ 08-1729 «О направлении методических рекомендаций» и Уставом МБОУ «Хальзевская ООШ»

1.2. Положение регламентирует деятельность общешкольного родительского комитета школы (далее – родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.3. Положение принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится приказом по школе. Изменения и дополнения в положение вносятся в таком же порядке

1.4. Родительские комитеты как орган общественного управления, создается единый в ОУ.

1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим положением.

1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательными для исполнения являются только те решения, которые подтверждаются приказами по школе.

1. **Компетенция родительского комитета.**

2.1.Согласование концепции и (или) программы развития Учреждения;

2.2. Социальная защита обучающихся;

2.3. Организация участия родителей во внеурочной и воспитательной работе

с обучающимися;

2.4. Организация просветительской работы среди родителей обучающихся

(законных представителей);

2.5. Внесение предложений в любые органы самоуправления предложений о совершенствовании деятельности Учреждения.

1. **Порядок формирования и состав Родительского комитета.**

3.1 Родительский комитет избирается сроком на один учебный год. В работе Родительского комитета по мере необходимости могут принимать участие представители администрации и педагогические работники Учреждения, представители Учредителя, руководители органов управления Учреждением.

3.2.Состав Родительского комитета утверждается на первом заседании Родительского комитета из родителей 1-9 классов.

3.3. Из своего состава члены Родительского комитета избирают председателя

* секретаря. Председатель и секретарь Родительского комитета работают на общественных началах и ведут всю документацию Родительского комитета.

1. **Содержание работы родительского комитета**

Родительский комитет:

4.1.. Проводит работу среди родителей (законных представителей) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей.

4.2. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий

4.3.Участвует в подготовке школы к новому учебному году.

4.4. Совместно с администрацией школы контролирует организацию горячего питания и медицинского обслуживания обучающихся.

4.5. Оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

4.6. Участвует в обсуждении некоторых локальных актов школы.

4.7. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм.

4.8. Взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

4.9. . Взаимодействует с органами школьного самоуправления

1. **Права членов родительского комитета**

Родительский комитет имеет право:

5.1. Вносить предложения в администрацию образовательного учреждения, органы самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.2. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, органов самоуправления.

5.3. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Принимать участие в обсуждении некоторых локальных актов школы.

5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям. 5.6. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций.

5.7. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, органов самоуправления, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета.

1. **Организация работы родительского комитета**

6.1. Родительский комитет собирается на заседания не реже двух раз за учебный год в соответствии с планом работы.

6.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует половина численного состава членов Родительского комитета.

6.3 Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Родительского комитета.

6.4 Заседание Родительского комитета ведет, как правило, председатель Родительского комитета. Секретарь Родительского комитета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы Родительского комитета.

6.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании Родительского комитета обязательно.

6.6. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

6.7. Администрация Учреждения в месячный срок должна рассмотреть решение Родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем Родительскому комитету.

7**.** **Делопроизводство Родительского комитета.**

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется количество присутствующих членов Родительского комитета, ход обсуждения вопросов, принятые решения, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протоколы подписываются Председателем Родительского комитета.

7.2. Документация родительского комитета постоянно хранится в Учреждении.