

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №5 с УИОП г. Шебекино»

Воротеляк ВС

Приказ №425 от «30» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об общешкольном родительском комитете школы
в МБОУ «СОШ №5 с УИОП г. Шебекино»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы, обозначает его основные функции, определяет порядок формирования, состав и организацию работы, устанавливает права и ответственность его членов.
- 1.3. В своей деятельности родительский комитет школы руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением о родительском комитете школы.
- 1.4. Родительский комитет взаимодействует с администрацией школы, Родительскими комитетами классов образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Родительский комитет школы создается с целью содействия педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в организации сотрудничества семьи и школы в воспитании обучающихся, помощи администрации школы в организации досуга детей.
- 1.6. Высшим органом самоуправления родителей (законных представителей) обучающихся в классе является общешкольное родительское собрание, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

1.7. Решения родительского комитета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, носят рекомендательный характер для администрации школы и коллегиальных органов управления школой.

2. Основные функции родительского комитета школы

Основными функциями родительского комитета школы являются:

2.1. Содействие педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в школе:

- в охране жизни и здоровья обучающихся;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в совершенствовании условий организации образовательного процесса;
- в организации и проведении внеклассных мероприятий и досуга детей.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений.

3. Формирование, состав и организация работы родительского комитета школы класса

3.1. Родительский комитет избирается Собранием родителей класса в количестве по 1 человеку от класса ежегодно не позднее 20 сентября текущего года.

3.2. Родительский комитет школы избирается сроком на один год.

3.3. В родительский комитет школы могут быть избраны родители любого обучающегося школы. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в Родительский комитет.

3.4. Участие в выборах является свободным и добровольным.

3.5. Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации родителей обучающихся общеобразовательной организации.

3.6. Выборы считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины имеющих право участия в соответствующих выборах. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

3.7. Председатель родительского комитета, секретарь избираются из числа избранных членов родительского комитета на первом заседании.

3.8. Из своего состава члены родительского комитета могут избрать заместителя председателя родительского комитета.

3.9. Заседание Родительского комитета школы считается правомочным, если на его заседании присутствует большинство численного состава членов Родительского комитета.

3.10. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Родительского комитета.

3.11. Заседание Родительского комитета ведет, как правило, Председатель родительского комитета, а в его отсутствие заместитель председателя родительского комитета.

3.12. Председатель направляет и организует работу Родительского комитета, осуществляет контроль за выполнением решений.

3.13. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Родительского комитета, ведение протоколов заседаний, а также информирование членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарем Родительского комитета.

3.14. Внеочередные заседания Родительского комитета класса проводятся:

- по инициативе председателя;
- по инициативе более половины членов Родительского комитета;
- по решению родительского собрания;
- по инициативе администрации школы.

3.15. В случае, когда количество членов Родительского комитета становится менее половины предусмотренного количества, оставшиеся члены Родительского комитета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Родительского комитета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Родительского комитета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

3.16. До проведения довыборов оставшиеся члены Родительского комитета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

3.17. Члены Родительского комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны. Решение об отзыве оформляется протоколом и является основанием для исключения члена Родительского комитета из состава Родительского комитета.

3.18. Член Родительского комитета выводится из состава Родительского комитета в следующих случаях:

- по своему желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с переходом (зачислением) обучающегося в другую образовательную организацию;
- в связи с отзывом родительским собранием класса.

3.20. Лицо, не являющееся членом Родительского комитета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета. Указанным лицам предоставляется в заседании комитета право совещательного голоса.

4. Деятельность родительского комитета

4.1. Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

4.2. Члены Родительского комитета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.3. Родительский комитет составляет план работы на полугодие или на год. Его конкретное содержание определяется с учетом условий и задач, стоящих перед.

4.4. Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие основные задачи:

- укрепление связей между семьей и школой в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом школы и семьей;
 - привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы;
 - помощь в организации внеклассной работы, экскурсий и поездок, досуга детей;
 - привлечение родителей (законных представителей) обучающихся к помощи детям в групповой исследовательской и проектной деятельности, общественной деятельности, техническом и художественном творчестве, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой деятельности;
 - информирование родителей о его деятельности и принятых им решениях;
 - проведение консультативной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательной организации.
- 4.5. Родительский комитет в пределах своей компетенции осуществляет консультативную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся:
- с целью воспитания у детей ответственного отношения к учебе, привития навыков учебного труда и самообразования;
 - с целью воспитания у детей уважения к окружающим, сознательной дисциплины и культуры поведения, бережного отношения к имуществу общеобразовательной организации;
 - о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) обучающихся, как участников образовательных отношений;

- по недопущению вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе;
- по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности обучающихся.

4.6. Родительский комитет оказывает помощь:

- в организации родительских собраний, мероприятий;
- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми среднего общего образования;
- в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;
- в укреплении связей педагогического коллектива с родителями обучающихся и общественностью;
- в работе по профориентации обучающихся.

4.7. Способствует вовлечению родителей в деятельность, совместную с детьми.

4.8. Родительский комитет представляет на разных уровнях в сложных жизненных ситуациях интересы класса, является посредником между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

4.9. Рассматривает обращения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников в свой адрес.

4.10. Направляет обращения Родительского комитета в администрацию общеобразовательной организации.

4.11. Информировывает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о решениях Родительского комитета школы.

4.12. Родительский комитет отчитывается о своей работе перед родительским собранием класса по мере необходимости.

5. Права родительского комитета

5.1. Родительский комитет класса вправе принимать свои решения при наличии на заседании не менее половины его членов.

5.2. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления организации, осуществляющей образовательную деятельность, и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- в случае необходимости направлять письменное обращение директору общеобразовательной организации и получать письменный ответ в течение 30 дней со дня его регистрации;
- получать информацию от администрации школы;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Родительском комитете класса, оказание помощи в проведении классных мероприятий, экскурсий и иных мероприятий в рамках организации досуга детей;
- принимать решение о сборе средств только в отношении себя самих;
- разрабатывать и принимать план работы Родительского комитета класса;
- выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность;
- принимать участие в организации досуга детей;
- высказывать субъективное мнение о проводимых в мероприятиях;
- поддерживать контакт с правоохранительными органами и общественными организациями в защиту прав ребенка и семьи;
- принимать решения о создании или прекращении своей деятельности;
- принимать решение о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя.

5.3. Представить Родительского комитета имеет право присутствовать на Общешкольных родительских собраниях.

6. Ответственность родительского комитета

6.1. Родительский комитет ответственен:

- за выполнение решений, относящихся к Родительскому комитету школы;
- за установление взаимопонимания и взаимодействия между педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся;
- за выполнение плана работы Родительского комитета;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, локальным актам общеобразовательной организации, Конвенции ООН о правах ребенка;
- за выполнение принятых решений.

6.2. Члены родительского комитета ответственны за нарушение норм этикета во время общения с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и педагогами общеобразовательной организации.

7. Делопроизводство

7.1. Делопроизводство (протоколы заседаний и иную документацию) родительского комитета ведёт секретарь.

7.2. Документацией родительского комитета, являются протоколы заседаний, планы работы на учебный год или полугодие, график заседаний родительского комитета.

7.3. Заседания Родительского комитета оформляются протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Делопроизводство Родительского комитета ведётся в соответствии с законодательством.

7.5. Протоколы Родительского комитета ведутся на бумажных носителях, хранятся в папке – накопителе и передаются по акту (при смене секретаря, переизбрании Комитета).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение

К ПОЛОЖЕНИЮ об общешкольном родительском комитете школы в МБОУ «СОШ №5 с УИОП г. Шебекино»

Документация ведения протокола заседаний родительского комитета школы

Протоколы собраний родительского комитета сдаются заместителю директора по требованию.

Протоколы собраний родительского комитета оформляет секретарь родительского комитета и подписывает председатель собрания. Прилагается явочный лист (или «скрин» экрана при дистанционной форме проведения собрания)

Форма оформления протокола родительского комитета:

Протокол родительского комитета рекомендуется исполнять в печатном виде с учетом следующих требований:

- на листах формата А4,
- шрифт - 12 кегль Times New Roman;
- интервал – 1,0;
- выравнивание – по ширине с соблюдением абзацных отступов;
- ориентация всех страниц – книжная;
- параметры страницы: слева – 3,0 см; верхнее/нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см.

На титульном листе должно быть указано полное наименование образовательной организации, учебный год.

(Тит лист)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Шебекино Белгородской области»**

ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЙ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ

2024-2025 учебный год

Порядок оформления протокола:

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ

29.08.2025 год

№ 1

Присутствовало 24 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выборы председателя собрания родительского комитета школы и секретаря 2024-2025 учебный год.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

По первому вопросу слушали:

1. **Иванова Ивана Ивановича** – родителя **Иванова Вани**, ученика 5 «А» класса, которая предложила избрать председателем родительского комитета школы на 2024-2025 учебный год **Петрова П.П.**
2. **Семенова С.С** – родителя **Семенова С.** которая предложила избрать секретарём родительского комитета школы на 2024-2025 учебный год **Артеменко А.А**

РЕШЕНИЕ:

1. Избрать председателем родительского комитета школы на 2024-2025 учебный год ...
2. Избрать секретарём родительского комитета школы на 2024-2025 учебный год ...

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 54 чел.; «Против» - 0 чел.; «Воздержался» - 0 чел.

По второму вопросу слушали

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ:

- 1.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 0 чел.; «Против» - 0 чел.; «Воздержался» - 0 чел.

Председатель родительского комитета _____ /ФИО

Секретарь родительского комитета _____ /ФИО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ**

«___» _____ 20___ г.

№ п/ п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		