

Муниципальное образовательное учреждение  
Инзенская начальная общеобразовательная школа

**МБОУ  
ИНЗЕНС  
КАЯ НШ**

Подписан: МБОУ ИНЗЕНСКАЯ НШ  
DN: STREET="УЛИЦА МИРА, 53",  
S="Ульяновская область, L="РАЙОН  
ИНЗЕНСКИЙ, ГОРОД ИНЗА", C=RU,  
G="Маргарита Михайловна, SN=Тимофеева,  
CN=МБОУ ИНЗЕНСКАЯ НШ, Т=ДИРЕКТОР,  
O=МБОУ ИНЗЕНСКАЯ НШ,  
E=nachnosh@mail.ru, ИНН=730603355160,  
OID.1.2.643.100.4=7306005224,  
СНИЛС=06511417531, ОГРН=1027300706619  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2022-11-15 11:36:08  
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом Совете  
МБОУ Инзенская НШ  
протокол №\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Инзенская НШ  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Аристова

## **Положение о родительском комитете**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Родительский комитет является органом управления Учреждения и действует в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет состоит из представителей родительских комитетов классов

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

К компетенции Родительского комитета относится:

2.1. Укреплять связь семьи, Учреждения и общественности в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на учащихся.

2.2. Принимать активное участие в деятельности Учреждения по формированию у обучающихся потребности жить и действовать по принципам соблюдения закона, морали и нравственности, воспитания у них сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим.

2.3. Оказывать всемерное содействие повышению авторитета учителя, воспитателя, помогать Учреждению и семье в воспитании ответственного отношения к учебе, в привитии навыков учебного труда, формировании разумных потребностей у детей, в организации содержательного досуга детей.

2.4. Привлекать родительскую общественность к активному участию в жизни Учреждения, организации внешкольной и внеклассной работы, а также в воспитательной работе по месту жительства учащихся, содействовать развитию ученического самоуправления.

2.5. Повышать ответственность родителей за воспитание детей.

2.6. Способствовать охране и укреплению здоровья обучающихся, участвовать в осуществлении контроля за качеством питания.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ**

3.1. Состав родительского комитета избирается общим родительским собранием сроком на один учебный год.

3.2. Из членов родительского комитета избирается председатель и секретарь для ведения протоколов заседаний.

3.3. Родительский комитет Учреждения действует на основании Положения о нём и собирается на заседания не реже одного раза в четверть.

3.4. План работы родительского комитета согласовывается с директором Учреждения.

3.5. Решение Родительского комитета принимается простым большинством голосов.

3.6. Родительский комитет отчитывается о проделанной работе перед общим родительским собранием.

## **4. ПРАВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, его органов самоуправления;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Родительском комитете, оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий и т.д.;

- организовывать постоянные комиссии или временные комиссии под руководством членов Родительского комитета для исполнения своих функций;
- председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета;

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Родительского комитета или всего Родительского комитета;

Члены Родительского комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ.**

5.1. План работы родительского комитета согласовывается с директором Учреждения. 5.2. Родительский комитет Учреждения действует на основании Положения о нём и собирается на заседания не реже одного раза в четверть.

5.3. Решение Родительского комитета принимается простым большинством голосов.

5.4. Родительский комитет отчитывается о проделанной работе перед общим родительским собранием.

5.5. Заседание является правомочным, если на заседании присутствуют 2/3 численности состава членов родительского комитета

5.6. Заседание Родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Учреждения, он же ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.7. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося обязательно.

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

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

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

6.1. Заседания Родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протоколы подписываются председателем Родительского комитета.

6.2. Документация Родительского комитета Учреждения постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Родительского комитета сдается в архив.