

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Удмуртской Республики «Школа № 75»  
(ГКОУ УР «Школа № 75»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГКОУ УР «Школа № 75»  
от «28» августа 2020 г.  
Протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГКОУ УР «Школа № 75»  
от 22.07.2020 г. № 4/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общешкольном родительском комитете**

**1. Общие положения.**

1.1. В ГКОУ УР «Школа №75» (далее - Школа) действует общешкольный родительский комитет, который создается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского комитета школы входят представители родительских комитетов классов. Из состава родительского комитета избирается председатель

1.2.Общешкольный родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета - один год

1.3. Решения общешкольного родительского комитета принимаются большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов. Решения Комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией школы.

1.4 Комитет Школы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и подзаконными актами, законами Удмуртской Республики, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, настоящим Положением.

**2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами комитета являются:

- укрепление связей между семьей и школой в целях обеспечения единства воспитательного влияния на обучающихся;
- содействие администрации школы:
  - \* в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса,
  - \* охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
  - \* в защите законных прав и интересов обучающихся;
  - \* в организации и проведении общешкольных мероприятий;
  - \* в укреплении материально-технической базы школы;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

### **3. Функции Комитета.**

К функциям Комитета школы относятся:

- 3.1. Социальная защита обучающихся.
- 3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы школы.
- 3.3. Знакомство с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса.
- 3.4. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в части приобретения и подготовки наглядных методических пособий).
- 3.5. Координация деятельности классных родительских комитетов.
- 3.6. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- 3.7. Оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий.
- 3.8. Участие в подготовке школы к новому учебному году.
- 3.9. Совместно с администрацией школы контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- 3.10. Оказание помощи администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.11. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению директора школы.
- 3.12. Обсуждение локальных актов школы по вопросам, затрагивающих права обучающихся.
- 3.13. Участие в работе по обеспечению безопасных условий образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.14. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.15. Взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.
- 3.16. Взаимодействие с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции комитета.

Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями к администрации школы.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы,
- 4.4. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении и согласовании локальных актов школы.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, относящимся к компетенции комитета.

## **5. Ответственность Комитета.**

Комитет несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, но представлению председателя Комитета могут быть отозваны.

## **6. Документация**

6.1. Заседания Комитета школы оформляются протокольно. В книге протоколов заседаний Комитета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения членов Комитета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов заседаний комитета ведется от начала календарного года.

6.3. Книга протоколов заседаний общешкольного родительского комитета школы входит в номенклатуру дел, передается на хранение в архив и хранится в школе в течение 5 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем школы.

7.2. Срок данного Положения не ограничен.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения.