****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АВЕРЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

388814 с.Аверьяновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: school\_aver@mail.ru \_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании Педагогического совета МКОУ «Аверьяновская средняя общеобразовательная школа» «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г .  Протокол № \_1\_от \_\_\_\_\_\_ 2014 г | Согласовано:  Управляющий Совет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю:  Директор МКОУ  «Аверьяновская СОШ»  З.О. Махтаева  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ комитете**

**в муниципальном казенном**

**общеобразовательном учреждении**

**«Аверьяновская СОШ»**

*1. Общие положения*

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета образовательного учреждения, являющегося органом самоуправления образовательного учреждения.

**1.2.** Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по образовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

**1.3.** Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

**1.4.** Для координации работы в состав Комитета входит заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

**1.5.** Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования и настоящим Положением.

**1.6.** Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по образовательному учреждению.

*2. Основные задачи*

Основными задачами Комитета являются:

**2.1.** Содействие администрации образовательного учреждения:

* 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;

**2.2.** Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся образовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

*3. Функции общего родительского комитета Центра*

**3.1**. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

**3.2.** Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

**3.3.** Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

**3.4.** Участвует в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.

**3.5**. Оказывает помощь администрации образовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

**3.6.** Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению директора образовательного учреждения.

**3.7.** Обсуждает локальные акты образовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

**3.8.** Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

**3.9**. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Центра, уклада жизни Центра.

**3.10.** Взаимодействует с педагогическим коллективом образовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

**3.11.** Взаимодействует с другими органами самоуправления образовательного учреждения по вопросам проведения общих мероприятий Центра и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

*4. Права родительского комитета*

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

**4.1.** Вносить предложения администрации, органам самоуправления образовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

**4.2.** Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

**4.3.** Заслушивать и получать информацию от администрации образовательного учреждения, его органов самоуправления.

**4.4**. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся.

**4.5**. Принимать участие в обсуждении локальных актов образовательного учреждения.

**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

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

**4.10**. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Комитета).

**4.11.** Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

*5. Ответственность родительского комитета*

Комитет отвечает за:

**5.1.**Выполнение плана работы.

**5.2.** Выполнение решений, рекомендаций Комитета.

**5.3.** Установление взаимопонимания между руководством образовательного учреждения 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, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

*6. Организация работы*

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждой группы. Представители в Комитет избираются ежегодно на общих родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета образовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем общеобразовательного учреждения.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени образовательного учреждения, документы подписывают руководитель образовательного учреждения и председатель Комитета.

*7. Делопроизводство*

7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
* предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
* решение Родительского комитета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.