

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1»**

663305, Россия, Красноярский край, город Норильск, улица Кирова, дом 30  
тел. (приемная): (3919) 238-301, тел./факс: (3919) 238-472 ,  
e – mail:norilsk-gim1@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
  
С.А.Савенкова  
« 15 » февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о родительском комитете МБОУ «Гимназия № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о родительском комитете МБОУ «Гимназия № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Гимназия № 1» с учетом мнения членов общеродительского собрания.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – гимназия) и регламентирует деятельность родительского комитета как органа управления в гимназии.

1.3. Родительский комитет (далее – комитет) создается в целях содействия общеобразовательному учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей.

**2. Организация деятельности**

2.1. Положение обсуждается и принимается на общеродительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по гимназии; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

2.2. Комитет (далее - комитет) избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов. Комитет подчиняется и подотчетен обще родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год (ротация состава комитета проводится ежегодно на одну треть). Численный состав комитета определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.3. Комитет организует свою работу следующим образом:  
- на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов комитета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;  
- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед гимназией;  
- принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

2.4. Для координации работы в состав комитета кооптируется заместитель директора гимназии (педагогический работник по представлению руководства).

2.5. Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по гимназии.

### **3. Основные задачи комитета**

#### **3.1. Содействие руководству гимназии:**

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся, в т. ч. социально незащищенных;
- в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

3.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся гимназии по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3.3. Установление единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и семьей.

3.4. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни гимназии, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности.

### **4. Функции комитета**

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь, в частности, в приобретении учебников, подготовке наглядных методических пособий).

4.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

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

4.4. Оказывает содействие в проведении общих внеклассных мероприятий.

4.5. Участвует в подготовке гимназии к новому учебному году.

4.6. Совместно с руководством гимназии контролирует организацию качественного питания обучающихся и их медицинского обслуживания.

4.7. Оказывает помощь руководству гимназии в организации и проведении общих родительских собраний.

4.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению директора гимназии.

4.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

4.11. Организует и проводит собрания, доклады, лекции для родителей, беседы (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей.

4.12. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций и уклада гимназии.

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

4.14. Взаимодействует с другими органами управления гимназии по вопросам проведения общих внеклассных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

4.15. Осуществляет мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы гимназии, её благоустройству и созданию в ней оптимальных условий для пребывания детей в учебных кабинетах и группах продленного дня.

## **5. Права родительского комитета**

5.1. Вносить предложения руководству и органам самоуправления гимназии по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей.

5.3. Заслушивать и получать информацию от руководства гимназии, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся.

5.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классного родительского комитета, исчерпавшего возможности педагогического воздействия.

5.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов гимназии в части установления прав обучающихся.

5.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) обучающихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся, соблюдению их прав.

5.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

5.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса.

5.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций на более высоком уровне.

5.10. Разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленной компетенции (решения заседаний комитета о классных родительских комитетах, о комиссиях комитета).

5.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам соблюдения Устава, дисциплины, соблюдения прав обучающихся.

5.12. Принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным обучающимся.

## **6. Ответственность комитета**

Комитет отвечает за:

6.1. Выполнение плана работы.

6.2. Выполнение решений, реализацию рекомендаций.

6.3. Установление взаимопонимания и взаимодействия между администрацией гимназии, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

6.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть отозваны избирателями (общим родительским собранием).

## **7. Делопроизводство комитета**

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства общеобразовательного учреждения.

7.2. Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в канцелярии гимназии. Срок хранения не более трех лет.

7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя или избранного секретаря комитета.