

«Принято»
Протокол заседания
педагогического совета МКОУ
«Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»
№ 1 от «30» 08 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Приютненский лицей
им. И.Г. Карпенко» *all* Медведева О.П.
Приказ № 34 от «31» 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко», являющегося формой самоуправления в образовательном учреждении.
- 1.2. Положение о Родительском комитете лица приминается на родительском собрании лица или на заседании Родительского комитета, утверждается и вводится в действие приказом директора лица. Изменение и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.3. Родительский комитет (далее по тексту – КОМИТЕТ) возглавляет председатель, избираемый простым большинством присутствующих на заседании комитета. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий комитета – 1 год.
- 1.4. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, Устава лица и других нормативных правовых документов по вопросам образования.

2. Основные задачи

Основными задачами и функциями родительского комитета являются:

- 2.1. Содействие руководству лица:
 - ✓ защита интересов учащихся и их родителей;
 - ✓ контроль за организацией и качеством питания в школьной столовой.
 - ✓ участие в укреплении материально-технической базы лица;
 - ✓ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, в охране жизни и здоровья обучающихся;
 - ✓ помощь педагогическому коллективу в проведении общешкольных мероприятий, коллективных творческих дел.
- 2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.
- 2.3. Привлечение ресурсов, путем организации сбора средств, пожертвований, даров и спонсорских взносов.
- 2.4. Содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников лица.

3. Функции родительского комитета

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Приминает и вносит изменения в нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию комитета, осуществляет контроль за их соблюдением.
- 3.3. Координирует деятельность классных родительских комитетов.
- 3.4. Определяет направления, формы, размеры и порядок использования собранных родительских средств, осуществляет контроль за их использованием, решает другие финансовые вопросы.
- 3.5. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- 3.6. Оказывает содействие в проведении общелицейских мероприятий
- 3.7. Участвует в подготовке лица к новому учебному году.
- 3.8. Совместно с руководством лица контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания.
- 3.9. Оказывает помощь руководству лица в организации и проведении общелицейских родительских собраний.
- 3.10. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению директора лица.

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

4. Права родительского комитета

Родительский комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам лицейского самоуправления получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства лицея, других органов управления о результатах образовательного процесса.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлению (решению) классного родительского комитета.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов образовательного учреждения
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям
- 4.7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.
- 4.8. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета)

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнения плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством лицея и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация работы

- 6.1. В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся не менее 3-х от каждого класса. Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.
- 6.2. Для координации работы в состав комитета входит администрация лицея.
- 6.3. Из своего состава комитет избирает председателя и секретаря.
- 6.4. Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором лицея.
- 6.5. О своей работе комитет отчитывается перед родительским собранием лицея.
- 6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Интересы члена комитета могут быть представлены другим лицом. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени лицея, документы подписывают директор лицея и председатель комитета.
- 6.8. Администрация лицея создает необходимые правовые, организационные условия для развития общественного родительского управления лицея и оказывает содействие родителям в осуществлении данного права.

7. Документация родительского комитета

- 7.1. Заседания общешкольного родительского комитета оформляются в виде протоколов. Протоколы пишет секретарь, избранный родительским комитетом.
- 7.2. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета.
- 7.3. Протоколы хранятся в делах образовательного учреждения.