

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 44 от 23.08.2010 г.

Утверждаю

Директор  Т.А. Иванова

Приказ № 01-06/81 от 01.09.2010г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета структурного подразделения Государственного образовательного учреждения Ярославской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центра психолого-медико-социального сопровождения «Центр помощи детям» (далее Центр) «Школы дистанционного обучения» (далее Школа). Родительский комитет создан в целях содействия Школе и семье в получении начального, основного, среднего (полного) общего образования, в том числе по специальным (коррекционным) программам, обучающимся, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность.

1.2. Родительский комитет Школы в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, другими федеральными и региональными законами и подзаконными актами, уставом Центра, настоящим Положением.

1.3. Положение о Родительском комитете Школы принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится приказом Директора Центра. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательными для исполнения являются только те решения Родительского комитета, которые утверждены приказом Директора Центра.

2. Основные задачи

Основными задачами Родительского комитета являются:

2.1. 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.

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

3. Функции Родительского комитета

Родительский комитет:

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (в том числе оказывает помощь по приобретению учебников, подготовке 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 Школы к новому учебному году.

3.5. Оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.6. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Родительского комитета, по поручению Директора Центра и Директора Школы.

3.7. Обсуждает локальные акты Школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

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 школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления Центра по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4. Права Родительского комитета

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

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Центра и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации Центра и Школы, его органов самоуправления.

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Школы.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.6. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

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

4.8. 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.

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций Родительского 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 или всего Родительского комитета.

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

6. Организация работы

6.1. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному представителю от каждой параллели. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Родительский комитет возглавляет председатель (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь). Родительский комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год.

6.3. Для координации работы в состав Родительского комитета входит Директор Центра, Директор Школы, педагог - организатор по воспитательной работе.

6.4. Численный состав Родительского комитета Школа определяет самостоятельно.

6.5. Родительский комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с директором Центра и Директором Школы.

6.6. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.7. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.8. Вся деловая переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Школы, документы подписывают Директор Центра и председатель Родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

7.2. В книге протоколов заседаний Родительского комитета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения членов комитета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов заседаний Родительского комитета ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы хранятся в канцелярии Школы. Книга протоколов заседаний Родительского комитета Школы входит в номенклатуру дел, передается на хранение по акту и хранится в Школе в течение 5 лет.

7.4. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя или секретаря.

