



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЕРЕЙХАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 имени М.ДИБИРОВА»

Адрес: 368776, РД, МР «Сулейман – Стальский район»,  
с. Герейханово 2 отд.

e-mail: [gereichan2.sosh@yandex.ru](mailto:gereichan2.sosh@yandex.ru)  
url: <http://gereihan2.dagschool.com/>

тел. 8 (928) 684-40-11

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ «ГСОШ №2

им. М. Дибирова»

(протокол от 31.08.2017 № 1)



УТВЕРЖДЕНО

Директор Сафаралиев М.А.

МКОУ «ГСОШ №2 им. М. Дибирова»

от 31.08.2017 № 1

## Положение О родительском комитете школы.

### 1. Общие положения.

1.1. Родительский комитет МКОУ «ГСОШ №2 им. М. Дибирова» является коллегиальным органом управления школы и действует в соответствии с Уставом школы и настоящим Положением.

1.2. Родительский комитет школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией школы, Педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет школы создается для оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени и социальной защиты обучающихся.

1.4. Родительские комитеты создаются и действуют в каждом классе школы как орган общественного самоуправления класса. Возглавляет родительский комитет класса его председатель.

### 2. Порядок формирования и состав родительского комитета.

2.1. Родительский комитет школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

2.2. Выборы членов родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

2.3. Состав родительского комитета школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.

2.4. В состав родительского комитета школы обязательно входит представитель администрации школы с правом решающего голоса.

2.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета школы могут входить представители учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета школы в зависимости от повестки дня заседаний.

2.6. Из своего состава члены родительских комитетов школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

2.7. Родительские комитеты школы и классов избираются сроком на один год.

### **3. Полномочия родительского комитета школы.**

3.1. Родительский комитет школы в соответствии с Уставом школы имеет следующие полномочия:

- участвовать в решении вопросов организации образовательного процесса через Педсовет;
- вносить предложения в органы управления школы, администрацию по совершенствованию образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- вносить вопросы по социальной защите учащихся администрации школы;
- устанавливать порядок участия родительской общественности в укреплении материально-технической базы школы;
- по согласованию определять форму для учащихся.

3.2. Родительский комитет школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

### **4. Порядок работы родительского комитета школы.**

4.1. Родительский комитет школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы школы.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

4.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим считается голос председателя родительского комитета.

4.4. Заседание родительского комитета ведёт, как правило, председатель родительского комитета школы. Председатель родительского комитета ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершении работы родительского комитета.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей ( законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно

4.6. Решения родительского комитета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации школы.

4.7. Администрация школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета, принять по ним соответствующее решение и сообщить о нём родительскому комитету.

### **5. Документация родительского комитета школы.**

5.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

5.2. Документация родительского комитета школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документации родительского комитета сдаётся в архив.