



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 4 Г. ИРКУТСКА»**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «01» 06 2021 г.

Утверждаю:
Директор И.В. Анучин
Приказ № 57/п от «03» 06 2021 г.



Положение « О родительском комитете »

1. Общие положения.

1.1 Положение «О родительском комитете», далее РК является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 4 г. Иркутска (ГОКУ СКШ № 4), далее ОУ, определяющий порядок оказания содействия представителей родителей обучающихся школе. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года

1.2. Согласно уставу ОУ утверждённому на основании Распоряжения от 25 февраля 2015 года № 110-мр министерством образования Иркутской области данное Положение утверждается Приказом ОУ, принимается на Общем собрании, согласуется родительским комитетом.

2. Цель и основные задачи

2.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы создается родительский комитете.

2.2. Задачи РК:

1. Содействие руководству ОУ в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса.
2. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся.
3. Участие в воспитании у обучающихся уважительного отношения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим.
4. Привлечение законных представителей обучающихся к организации внеклассной и внешкольной работы обучающихся.

5. Оказание помощи руководству ОУ в проведении родительских собраний.
6. Взаимодействие с педагогическими работниками и органами управления ОУ.

3. Состав

3.1. РК избирается родителями (законными представителями) обучающихся сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Количественный состав РК, как правило, один представитель от класса или председатель родительского комитета класса.

3.3. На первом заседании РК определяется состав РК на учетный год, избирается его председатель, зам. председателя и секретарь..

4. Компетенции

4.1. В компетенции РК входят:

- принятие решения о единых требованиях к одежде, включая согласование Положения «О школьной форме учащихся» при необходимости;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ОУ;
- разработка и согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ходатайства о награждении и поощрении обучающихся,
- участие в разработке и согласование локальных актов ОУ, касающихся прав несовершеннолетних обучающихся, в т.ч. и о предоставлении льгот; правил внутреннего распорядка обучающихся, Положений «О дежурном классе», «Об уборках в классах, школе и ее территории» и др.
- участие в составе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- участие в проведении общешкольных родительских собраний.
- участие в общешкольных и иных мероприятиях ОУ.
- предоставление ежегодного доклада общественности о проделанной работе.

5. Организация деятельности

5.1. Заседания РК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году.

5.2. Решения РК считаются правомочными, если на заседании РК присутствовало не менее половины его членов.

5.3. Каждый член РК обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения РК принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов РК и оформляются протоколом.

5.5. РК выбирает представителей:

- в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при необходимости;
- в другие комиссии, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также выполнение обязанностей обучающимися.

6. Взаимодействия

6.1. РК взаимодействует с: директором ОУ, его заместителями, педагогами,

педагогом- психологом, социальным педагогом, библиотекарем, председателем родительского комитета и представителями учредителя, родителями обучающихся, представителями юридических лиц, финансирующих данное учреждение.

7. Права

7.1. Члены РК работают на общественных началах.

7.2. Члены РК имеют права:

- принимать участие в обсуждениях и принятии решений РК, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания РК;
- присутствовать на заседании педагогического совета ОУ;
- досрочно выйти из состава РК по письменному уведомлению председателя;

7.3. член РК, не посещающий заседания без уважительной причины, может быть выведен из его состава по решению РК.

7.4. Член РК выводится из его состава по решению РК в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена РК работе совета: в лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической или иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособности, наличие не снятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

7.5. После вывода из состава РК его члена совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

7.6. РК не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации школы.

8. Ответственность

8.1. РК несет ответственность перед ОУ за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

8.2. Решения РК носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании.

8.3. Директор ОУ вправе самостоятельно принимать решения в случае отсутствия решения РК в установленные сроки.

9. Документация

№ п/п	Документ	Процедура	Место хранения	Ответственный за документ
1	Положение	Ознакомление и организация	Кабинет директора	Председатель
2.	Протоколы з а текущий год	Ведение заседаний по образцу в Приложении 1. и реестра Протоколов. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного	Кабинет директора	Секретарь

		года.		
3	Протоколы предыдущих 5 лет (Архив)	Архивирование (прошнуровываются, скрепляют печатью и росписью с реестром) их хранение протоколов за последние 5 учебных лет	Кабинет директора	Секретарь
4.	План работы	На текущий год	Кабинет директора	Председатель
5.	Отчет о проделанной работе	За текущий год.	Кабинет директора	Председатель

10. Ознакомление

10.1. Ознакомление на официальном сайте ОУ или на информационном стенде, или на заседаниях РК.

10.2. Предложения по изменению данного Положения представителями ПК.

11. Хранение

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой дел ОУ.