

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 67»**

153013 г. Иваново ул. Панина д. 21; телефон: (4932) 56-43-31, факс: (4932) 56-43-31  
e-mail: [school67@ivedu.ru](mailto:school67@ivedu.ru), сайт: <http://school67.ivedu.ru>

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета  
«22» июня 2010 г.  
Протокол № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор: Дмитриева Е.Б. Дмитриева  
Приказ № 109.3  
от «23» июня 2010 г.



**Положение  
об Общешкольном родительском комитете муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Лицей № 67»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общешкольном родительском комитете (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ «Лицей № 67» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лицей №67» и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует деятельность, основные задачи, функции, права и ответственность Общешкольного родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, (далее – Комитет) в МБОУ «Лицей № 67».

1.3 Общешкольный родительский комитет созывается ежеквартально.

1.4. Срок полномочий комитета – 1 год.

1.5. Положение о Комитете принимают родители (законные представители) на общем собрании. Положение согласовывается с Педагогическим советом и вводится в действие приказом руководителя образовательной организации. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

1.6. Решения Комитета являются для образовательной организации рекомендательными.

1.7. В своей деятельности Общешкольный родительский комитет лицея руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом МБОУ «Лицей № 67», осуществляющей образовательную деятельность и настоящим положением. Комитет руководствуется в своей работе планом работы, решениями родительских собраний, рекомендациями Педагогического совета, директора школы и классных руководителей.

**2. Задачи и полномочия Комитета**

2.1. Задачи Комитета:

2.1.1. Содействовать администрации образовательной организации по вопросам:

- совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защиты законных прав и интересов обучающихся;
- организации и проведения мероприятий в образовательной организации.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение образовательной организацией прав и законных интересов родителей (законных представителей).

2.1.3. Организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации, в том числе разъяснительную, по вопросам прав и обязанностей родителей (законных представителей), всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.2. От имени родителей (законных представителей) обучающихся Комитет выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Координирует деятельность родительских комитетов классов.

2.2.2. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении родительских собраний, организации и проведении мероприятий, в том числе выездных.

2.2.3. Оказывает помощь администрации образовательной организации в работе по профилактике и предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, в том числе принимает участие:

– в профилактической работе с семьями несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам;

– организации и проведении мероприятий образовательной организации по планам профилактики безнадзорности и правонарушений, утвержденным в образовательной организации.

В рамках профилактической работы, которую ведет в пределах своих полномочий образовательная организация, Комитет вправе:

– пресекать случаи вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2.2.4. Взаимодействует с руководителем, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций МБОУ «Лицей № 67».

2.2.5. Взаимодействует с руководителем, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами МБОУ «Лицей № 67» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в том числе принимает участие в заседаниях этих органов.

2.2.6. Контролирует совместно с администрацией МБОУ «Лицей № 67», осуществляющей образовательную деятельность, организацию питания и медицинского обслуживания обучающихся.

2.2.7. Вносит предложения по направлениям расходования средств, полученных МБОУ «Лицей № 67» от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, в том числе предложения:

– по совершенствованию материально-технического обеспечения МБОУ «Лицей № 67»;

– благоустройству помещений и территории МБОУ «Лицей № 67» для создания оптимальных и комфортных условий обучения и воспитания обучающихся.

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

2.2.9. Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

2.2.10. Поощряет родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, родительских комитетах, за помощь в проведении мероприятий МБОУ «Лицей № 67» и иных случаях.

### **3. Состав и срок полномочий Комитета**

3.1. Состав Комитета утверждается на общем собрании родителей сроком на 1 (один) год. В состав Общешкольного родительского комитета входят представители родительских комитетов классов.

3.2. Комитет возглавляет председатель. Председателя и секретаря Комитет выбирает на своем первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

Председатель Комитета открывает и закрывает заседания Комитета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Комитета.

Секретарь ведет протокол заседания Общешкольного родительского комитета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организацией правилами делопроизводства.

#### **4. Организация работы Комитета**

4.1. Комитет самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Первое заседание Комитета после его создания, а также первое заседание нового состава Комитета созывается по решению общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Комитета или избрания нового состава Комитета.

4.3. Заседания Комитета проводятся по плану работы и по мере необходимости. Решение о заседании Комитета принимает председатель Комитета, в том числе по инициативе любого родителя (законного представителя) обучающегося, входящего в состав Комитета.

Заседания Комитета могут проходить в форме конференц-связи.

4.4. Председатель, секретарь Комитета или лица, их заменяющие, извещают членов Комитета о дате, времени и месте проведения заседания.

Председатель Комитета согласовывает с руководителем МБОУ «Лицей № 67» и назначает дату, время и место проведения заседания Комитета.

Сообщение о проведении заседания вручается членам Комитет посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.5. Заседания Комитета правомочны, если на заседании присутствовало более 60 процентов членов Комитета.

Принятие решения по повестке заседания Комитета осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании.

Передача права голоса одним участником Комитета другому запрещается.

4.6. Заседания Комитета фиксируются в протоколах. Протокол заседания Комитета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, с указанием следующих сведений:

– количество родителей (законных представителей) обучающихся, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Комитета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Комитета подписывается председателем и секретарем.

Оригиналы протоколов хранятся у заместителя директора по УВР отвечающего за данный вид деятельности.

4.7. Председатель отчитывается о деятельности Комитета на общем родительском собрании не реже одного раза в год.

4.8. Свою деятельность члены Комитета осуществляют на безвозмездной основе.