

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
"Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва"
(КГАПОУ «ДКИОР»)

ПРИКАЗ № 141-П1

«04» 09 2015 г.

г. Дивногорск

*Об утверждении Положения о родительском комитете
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва»*

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, статьей 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

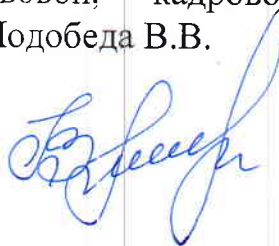
1. Утвердить Положение о родительском комитете краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Положение).

2. Ввести Положение в действие с момента утверждения настоящего приказа.

3. Отделу по связям с общественностью, правовой и кадровой работе (Малахова Т.Н.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте КГАПОУ «ДКИОР».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по организационно-правовой, кадровой, административно-хозяйственной работе и безопасности Подобеда В.В.

Директор КГАПОУ «ДКИОР»



В.Н. Михайлов

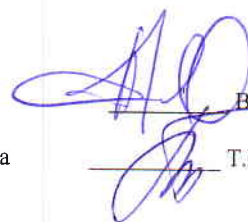
С приказом ознакомлены:

«04» 09 2015 г.
(дата)


(подпись)

Т.Н. Малахова
(расшифровка)

Зам.директора



В.В. Подобед

Бурагаева А.С.
Т. 8(39144) 3-11-19

Нач. юридич. отдела

Т.Н. Малахова

Принято на общем собрании родителей обучающихся
КГАПОУ «ДКИОР»
Протокол № 1
« 02 » 09 2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «ДКИОР»


В.Н. Михайлов
« » 2015

Введен в действие приказом
от 04.09.2015г. № 141-П1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДИВНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ОЛИМПЕЙСКОГО
РЕЗЕРВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления деятельности родительского комитета краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Родительский комитет)

1.2. Родительский комитет избирается на общем собрании родителей в начале каждого учебного года сроком на один год. Количество его членов устанавливается решением общего собрания родителей в зависимости от условий работы краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Учреждение).

1.3. Для выполнения текущей работы родительский комитет выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.4. Родительский комитет имеет следующую структуру:

1. Родительский комитет учреждения;

2. Родительский комитет класса (группы, отделения).

1.5. Родительский комитет класса (группы, отделения) избирается общим собранием родителей класса (группы, отделения) в составе председателя, секретаря и 2 членов.

1.6. Под руководством членов родительского комитета могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным разделам работы (по осуществлению всеобщего обучения, проведению педагогической пропаганды, по трудовому воспитанию и организации общественно полезного труда школьников/дошкольников, по культурно-массовой работе, хозяйственной, спортивно-оздоровительной и др.). Состав комиссий и содержание их работы определяются родительским комитетом.

2. Задачи родительского комитета

2.1. Основными задачами родительского комитета являются:

2.1.1. обеспечение права на участие в управлении Учреждением родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, обучающихся в Учреждении;

2.1.2. содействие Учреждению в решении вопросов, связанных с образовательным процессом, охране жизни и здоровья обучающихся, организации и проведении спортивных и культурных мероприятий;

2.1.3. обеспечение единства педагогических требований к обучающимся;

2.1.4. оказание помощи в воспитании и обучении детей;

2.1.5. защита законных прав обучающихся в пределах своей компетенции.

3. Функции родительского комитета

3.1. Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1.1. Принимает активное участие:

3.1.1.1. в воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;

3.1.1.2. в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;

3.1.1.3. в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной, внеучилищной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;

3.1.1.4. в подготовке к новому учебному году.

3.1.2. Оказывает содействие педагогам (воспитателям) в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

3.1.3. Оказывает помощь:

3.1.3.1. семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми начального общего и среднего общего образования;

3.1.3.2. классным руководителям (воспитателям) в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;

3.1.3.3. администрации в организации и проведении родительских собраний.

3.1.4. Вносит предложения на рассмотрение администрацией Учреждения вопросов по организации образовательного процесса.

3.1.5. Координирует деятельность родительских комитетов классов, групп.

4. Права родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

4.1.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждением и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.1.2. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительских комитетов классов, (групп, отделений).

4.1.3. Принимать участие в принятии локальных актов Учреждения;

4.1.4. Принимать меры по соблюдению обучающимися и их родителями (законными представителями) требований законодательства Российской Федерации об образовании и локальных актов Учреждения.

4.1.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.1.6. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения о поощрениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.1.7. Разрабатывать и принимать:

4.1.7.1. положение о родительском комитете;

4.1.7.2. план работы комитета.

4.1.8. Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя, секретаря и контролировать их деятельность.

4.1.9. Принимать решения:

4.1.9.1. о создании или прекращении своей деятельности;

4.1.9.2. о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя, секретаря.

5. Порядок организации деятельности родительского комитета

5.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (группы, отделения).

5.2. Представители от классов (групп, отделений), избираются ежегодно на родительских собраниях классов (групп, отделений) в начале каждого учебного года.

5.3. Родительский комитет работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

5.4. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

5.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

5.6. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.7. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- 5.7.1. обеспечивает ведение документации комитета;
- 5.7.2. координирует работу комитета и его комиссий;
- 5.7.3. ведет заседания комитета;
- 5.7.4. ведет переписку комитета.

5.8. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием по мере необходимости.

5.9. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

5.10. Секретарь родительского комитета ведет протоколы своих заседаний, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.11. Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела у секретаря родительского комитета, копии передаются в отдел по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.12. Ответственность за ведение документации родительского комитета возлагается на секретаря.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директор Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по согласованию с родительским комитетом

6.3. Внесенные изменения и дополнения в настоящее Положение не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Родительского комитета
КГАПОУ «ДКИОР»

Дата заседания: « _____ » _____ 20__ г.

Время начала / окончания заседания: _____ час. _____ мин. / _____ час. _____ мин.

Место проведения заседания: _____

Присутствовали:

_____, председатель Родительского комитета;

_____, заместитель председателя Родительского комитета;

Члены Родительского комитета:

Отсутствовали по уважительной причине:

На заседании присутствовали представители администрации и педагогического коллектива КГАПОУ «ДКИОР».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «...»
2. «...»

Подсчет голосов осуществляет: _____

ВЫСТУПИЛИ:

1 «.....»

Итоги голосования:

«За» - _____ чел

«Воздержалось» - _____ чел

«Против» - _____ чел

Решили:

- 1.
- 2.

Председатель Родительского комитета/
Заместитель председателя _____

**СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТА ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА
ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ КГАПОУ «ДКИОР»**

Должность, ФИО	Дата	Подпись	Замечания*
<p>Заместитель директора по учебно- воспитательной работе Шелованова О.В.</p> <p>Начальник отдела по воспитательной работе Кайсина О.В.</p> <p>Начальник отдела по учебной работе Табинова О.А</p>	<p>16.05.2016</p> <p>15.05.2016</p> <p>12.05.2016</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>п. 6.4. Заявленная проект. комитета исполняется по мере возможности по мере финансирования (в рамках бюджета, внебюджетные) основание: утвержденная программа (проект) / документ проектный отдел - 10</p> <p>сметы. 19.05.16г. <i>[Handwritten signature]</i></p>
<p>Начальник отдела по связям с общественностью, правовой и кадровой работе Малахова Т.Н.</p>	<p>20.05.16</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	
<p>Исполнитель, ФИО, номер телефона Бурагаева А.С. т. 3-11-19</p>	<p>25.04.2016</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	

*(если замечания или предложения объемные по содержанию, то оформлять на отдельном листе)