



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 185»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 158 от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность школьного совета родителей (далее ШСР) МБОУ средней общеобразовательной школы № 185 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - школа) являющегося одним из органов самоуправления наряду с администрацией школы, ученическими и учительскими организациями.

1.2. Положение о ШСР принимается собранием председателей классных советов родителей, утверждается директором школы и вводится в действие Приказом по школе. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке. Срок действия Положения неограничен.

1.3. Срок полномочий ШСР - 1 год. Комитет возглавляет председатель. В состав входят председатели классных советов родителей и (или) их заместители.

1.4. Для координации работы в состав ШСР входят заместители директора школы.

1.5. Деятельность РКШ осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Уставом школы и данным Положением.

1.6. Решения ШСР являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения ШСР, в целях реализации которых издается приказ директора школы.

1.7. Заседания ШСР проводятся не реже 1 раза в четверть.

1.8. Заседания комиссий проводятся по плану работы комиссий.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

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 обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОГО СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Координирует деятельность родительских комитетов классов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей обучающихся об их правах и обязанностях.
- 3.4. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- 3.5. Участвует в подготовке школы к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с администрацией школы контролирует организацию и качество питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- 3.7. Оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением компетенции ШСР, по поручению директора школы.
- 3.9. Обсуждает локальные акты школы по вопросам, входящим в компетенцию ШСР.
- 3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.
- 3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся.
- 3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции РКШ.

4. ПРАВА ШКОЛЬНОГО СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

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

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в компетентные учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, ее органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных советов родителей.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов, входящих в компетенцию ШСР.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в ШСР и родительских комитетах классов, оказании помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов ШСР для исполнения своих функций.

4.10. Председатель ШСР может присутствовать (с последующим информированием ШСР) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции ШСР.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЬНОГО СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

ШСР отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы ШСР.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций ШСР.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством 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 ШСР или всего ШСР.

5.6. Члены ШСР, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя ШСР могут быть отозваны избирателями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Численный состав ШСР школа определяет самостоятельно.

6.2. Из своего состава ШСР выбирает председателя и заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий (правление).

6.3. О своей работе ШСР отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.4. ШСР работает по принятому им регламенту работы и плану, согласованным с директором школы.

6.5. ШСР правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.6. Переписка ШСР по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени школы, документы подписывает директор школы и председатель ШСР.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство в ШСР возлагается на секретаря.