

- 4) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 5) вместе с директором Учреждения принятие решений о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- 6) доведение до сведения родительской общественности информации и решений Родительского комитета, Управляющего совета;
- 7) согласование локальных актов МБОУ, касающихся взаимодействия с родительской общественностью.

3. Права родительского комитета

3.1. Член Родительского комитета Учреждения имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении и принятии решений Родительского комитета Учреждения;
- 2) выражать в свободной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Родительского комитета Учреждения;
- 3) инициировать проведение заседания Родительского комитета Учреждения по любому вопросу, относящемуся к компетенции Родительского комитета Учреждения;
- 4) присутствовать на заседании Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса (по приглашению);
- 5) досрочно выйти из состава Родительского комитета Учреждения с отметкой об изъявлении желания о выходе из состава Родительского комитета Учреждения в протоколе Родительского комитета Учреждения.

3.2. Члены Родительского комитета МБОУ не имеют права самостоятельно представлять интересы МБОУ и выступать от его имени.

4. Состав Родительского комитета, порядок формирования и принятия решений

4.1. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) обучающихся (по одному от класса).

4.2. На родительском собрании каждого класса путем открытого голосования избирается один представитель в состав Родительского комитета. Избрание представителей осуществляется ежегодно. Избранными считаются те кандидаты, которые получили наибольшее количество голосов по итогам голосования. Участие в выборах является добровольным.

4.3. Член Родительского комитета Учреждения может быть одновременно членом других коллегиальных органов управления.

4.4. В случае выбытия члена Родительского комитета из состава Родительского комитета на классном собрании в течение месяца с момента выбытия доизбирается представитель в состав Родительского комитета в установленном порядке.

4.5. Первое собрание Родительского комитета инициирует директор Учреждения.

4.6. Родительский комитет открытым голосованием выбирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7. Председатель Родительского комитета:

- 1) организует деятельность Родительского комитета, подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- 2) информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;
- 3) определяет повестку дня заседания Родительского комитета;
- 4) контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- 5) взаимодействует с директором Учреждения.

4.8. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета Учреждения могут приглашаться представители администрации Учреждения, педагогические и иные работники Учреждения, представители Учредителя, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения, граждане, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования, и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Родительского комитета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса.

4.9. Заседания Родительского комитета созываются по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

4.10. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.11. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения носят рекомендательный характер.

4.12. Решения и предложения Родительского комитета рассматриваются на Управляющем совете.

4.13. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с директором Учреждения.

4.14. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

5. Делопроизводство Родительского комитета

5.1. Заседания Родительского комитета проводятся по необходимости, но не реже 2 раз в год с целью информирования родительской общественности о наиболее важных направлениях работы гимназии, планирования совместной деятельности и анализа работы.

5.2. Заседания Родительского комитета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комитета.

5.3. Протоколы заседаний Родительского комитета подписываются его председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов хранится 1 год.

Папка с протоколами хранится в Учреждении.

5.6. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Родительского комитета.

6. Заключительные положения

6.1. Родительский комитет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций; соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Родительского комитета, согласуются с Управляющим советом и утверждаются приказом директора МБОУ.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБОУ в информационно телекоммуникационной сети Интернет (<http://>).