

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МАУ ДО «СШ «Дельфин»
Приказ № 2 от « 3 » 12 2024.



ТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ «Дельфин»
Вавилов А.Г.
Протокол № 116 от 3 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете МАУ ДО «СШ «Дельфин»
Поречковского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета (далее по тексту - Комитет) как коллегиального органа общественного управления Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Дельфин» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Комитет создается в целях организации взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и руководства Учреждения в осуществлении воспитательного и образовательного процессов.

1.3. Положение о Комитете обсуждается на общем родительском собрании, принимается на собрании родительского комитета, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав Комитета

2.1. Комитет формируется на общем собрании родителей. В состав Комитета входят не менее одного представителя от каждой учебной группы.

2.2. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

2.3. С целью обеспечения эффективной деятельности Комитета, формируются постоянные и временные комиссии.

2.3.1. Постоянные комиссии действуют регулярно, создаются для реализации отдельных направлений в работе:

- Комиссия по учебной и досуговой деятельности;
- Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности.

2.3.2. Временные комиссии создаются по мере необходимости.

2.4. На первом заседании Комитета избираются:

2.4.1. председатель - организует работу членов комитета, решает общие вопросы деятельности Комитета;

2.4.2. заместитель председателя - оказывает помощь председателю в решении вопросов, замещает его в период отсутствия;

2.4.3. секретарь - ведет протоколы каждого заседания, где отражается ход обсуждения вопросов, результаты голосований, принятые решения;

2.4.4. председатели постоянных комиссий - курируют вопросы, относящиеся к компетенции их комиссий;

2.5. Остальные члены Родительского комитета должны войти в состав одной из постоянных комиссий.

2.6. Для координации работы в состав Комитета включается заместитель директора по учебно-спортивной работе (при его отсутствии – педагогический работник Учреждения по представлению руководства).

2.7. Срок полномочий Комитета - 1 год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3). Первое заседание Комитета проводится в начале каждого учебного года.

2.8. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть исключены решением 2/3 состава родительского комитета.

3. Основные задачи и функции Комитета

3.1. Комиссия по учебной и досуговой деятельности оказывает содействие руководству Учреждения в осуществлении учебной, спортивной, воспитательной и культурно-массовой работы, в том числе:

3.1.1. оказывает помощь в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий, дней открытых дверей, дней здоровья, организации активного отдыха обучающихся;

3.1.2. вносит предложения по созданию оптимальных условий для обучения, укрепления здоровья обучающихся, обеспечения их безопасности;

3.1.3. организует работу с родительской общественностью, обучающимися по вопросам формирования и развития школьных традиций, обычаев;

3.1.4. оказывает помощь руководству Учреждения в подготовке и проведении общих родительских собраний;

3.1.5. осуществляет работу по защите законных прав и интересов обучающихся, в т. ч. социально незащищенных;

3.1.6. проводит консультативную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, организует и проводит собрания, доклады, лекции для родителей, беседы (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей, обмену опытом;

3.1.7. взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности оказывает содействие руководству Учреждения в укреплении и развитии материально-технической базы, в том числе:

3.2.1. содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса, благоустройству Учреждения (в части приобретения спортивного инвентаря, оборудования, снаряжения, участия спортсменов школы в спортивно-массовых мероприятиях и пр.);

3.2.2. оказывает помощь руководству Учреждения в поиске меценатов, спонсоров для проводимых мероприятий;

3.2.3. определяет направления, формы, размеры и порядок использования собранных родительских средств, осуществляет контроль за их использованием.

3.3. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также подготовка обращений по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета, по поручению директора Учреждения.

4. Права и ответственность Комитета

4.1. Комитет имеет право:

4.1.1. вносить предложения руководству и органам самоуправления Учреждения по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения;

4.1.2. заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся;

4.1.3. вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) тренера-преподавателя, исчерпавшего возможности педагогического воздействия;

4.1.4. поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активное участие в жизни Учреждения, оказание помощи в проведении мероприятий, за укрепление материально-технической базы Учреждения;

4.1.5. организовывать временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций;

4.1.6. принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, в пределах своих полномочий, функций и задач;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленных компетенций (Положения о родительских комитетах учебных групп, о временных комиссиях комитета и т.п.);

4.1.8. председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях педагогического совета по вопросам соблюдения Устава, дисциплины, соблюдения прав обучающихся;

4.1.9. принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным обучающимся.

4.2. Комитет несет ответственность:

4.2.1. за выполнение плана работы, решений, реализацию рекомендаций;

4.2.2. за установление эффективного взаимодействия между руководством Учреждения, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

4.2.3. за качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

4.2.4. за бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. План работы Комитета составляется ежегодно в начале учебного года и согласовывается с руководителем Учреждения.

5.2. О результатах своей работы Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

5.3. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов.

5.4. Решения Комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

5.5. Переписка Комитета с организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени учреждения. Документы подписывают руководитель учреждения и председатель Комитета.

6. Делопроизводство Комитета

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства образовательного учреждения.

6.2. Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в канцелярии образовательного учреждения. Срок хранения – три года.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя или избранного секретаря Комитета.

6.4. Срок действия Положения не ограничен.