

ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ г. МОСКВЫ  
ГБОУ Школа № 1034  
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ



Согласовано  
Председатель ПК

Согласовано  
Зам. председателя УС



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии Управляющего Совета**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы**  
**«Школа № 1034»**  
**по работе с родителями (законными представителями) обучающихся и**  
**воспитанников и местным сообществом**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ Школа № 1034.

1.2. Настоящее Положение действует с 01 сентября 2016 года.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состава комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа № 1034 (далее – образовательная организация) по работе с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников и местным сообществом (далее – Комиссия), ее функции, права и обязанности, виды осуществления контролирующей деятельности и порядок отчетности.

1.4. Комиссия по работе с родителями (законными представителями) – это орган, который призван решать проблемные вопросы, касающиеся взаимодействия участников образовательного процесса.

1.5. По степени значимости Комиссия является постоянно действующей в составе Управляющего Совета.

**2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входит не менее трех человек:

- председатель Комиссии – назначается Управляющим Советом;
- секретарь – избирается на первом заседании Комиссии из числа ее членов;
- члены Комиссии.

2.2. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя, назначенный Управляющим советом.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, ему делегируются следующие полномочия:

- организация работы Комиссии;
- принятие мер по исполнению ее решений;
- проведение заседаний;
- подпись протоколов заседаний, ведомостей, актов и прочих исполнительных и отчетной документации;
- распределение поручений членам Комиссии;

- отчет о проделанной работе перед Управляющим Советом.
- 2.4. Секретарь Комиссии:
- осуществляет оперативную связь членов Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний;
  - фиксирует принятые Комиссией решения;
  - отвечает за сохранность документации.
- 2.5. Для организации эффективной работы в состав Комиссии могут входить любые лица с их добровольного согласия, которым делегируются полномочия Управляющим Советом.
- 2.6. В случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего Совета.
- 2.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по его желанию, выраженному в письменной форме.

### **3. Цели и задачи деятельности Комиссии**

- 3.1. Целью деятельности Комиссии является способствование установлению партнерских взаимоотношений с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников и местным сообществом.
- 3.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:
- обеспечение участия родителей (законных представителей) в подготовке и проведении коллективных творческих дел;
  - изучение семей обучающихся и воспитанников;
  - педагогическое просвещение родителей (законных представителей);
  - индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
  - информирование родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса.
- 3.3. Направление деятельности Комиссии:
- работа с представителями родительской общественности образовательной организации;
  - организация работы образовательной организации со средствами массовой информации, социокультурными организациями города, округа, района;
  - привлечение бывших выпускников образовательной организации к реализации образовательных проектов;
  - организация работы с семьями обучающихся и воспитанников, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
  - организация работы с обучающимися и воспитанниками, оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
  - инициирование, в случае необходимости, проведения независимой экспертизы качества образовательных услуг;
  - ежегодный отчет о результатах деятельности Комиссии.

### **4. Функции Комиссии**

- 4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий организации образовательного процесса.
- 4.2. Координирует деятельность родительских комитетов классов и представителей родительской общественности.
- 4.3. Проводит:
- обследование семей, попавших в сложную жизненную ситуацию на предмет нарушения прав и законных интересов обучающихся и воспитанников;
  - обследование детей из семей, попавших в сложную жизненную ситуацию на предмет нарушения прав и законных интересов обучающихся и воспитанников;

- беседы с родителями (законными представителями) на предмет знакомства и распространения передового опыта семейного воспитания;
  - разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников об их правах и обязанностях.
- 4.4. Выявляет мнение родителей (законных представителей) о качестве образовательного процесса.
- 4.5. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей и общешкольных мероприятий.
- 4.6. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении общешкольных родительских собраний.
- 4.7. Участвует в подготовке образовательной организации к новому учебному году.
- 4.8. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся и воспитанников.
- 4.9. Рассматривает обращения в рамках своих полномочий.
- 4.7. Отчитывается о результатах проделанной работы перед Управляющим Советом.

### **5. Статус, права и обязанности Комиссии**

- 5.1. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.
- 5.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.
- 5.3. Права Комиссии:
- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам работы с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников в образовательной организации и местным сообществом;
  - давать рекомендации, направленные на улучшение качества работы по данному направлению;
  - открыто выражать собственное мнение;
  - получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний и необходимые материалы обсуждаемых вопросов;
  - инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, находящимся в ее компетенции;
  - знакомиться с документацией, регламентирующей деятельность образовательной организации по данному направлению работы;
  - знакомиться с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, содержащими оценку работы по данному направлению деятельности образовательной организации.
- 5.2. Обязанности Комиссии:
- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропуск без уважительных причин;
  - проявлять личную активность в обсуждении вопросов, принятии решений и их исполнении;
  - участвовать в подготовке материалов для компетентного рассмотрения выносимых на повестку дня вопросов;
  - контролировать выполнение принятых на заседании Комиссии предложений, поручений.

### **6. Регламент работы Комиссии**

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.2. Внеплановые заседания проводятся:

- по инициативе управляющего Совета;
  - по инициативе председателя Комиссии;
  - по требованию руководителя образовательной организации;
  - по требованию представителя учредителя образовательной организации;
  - по заявлению членов Комиссии, подписанному  $\frac{1}{2}$  или более частями членов от списочного состава;
- 6.3. Заседания комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа ее членов.
- 6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.
- 6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Право подписи имеет председатель и секретарь Комиссии.
- 6.7. В протоколе заседания указываются следующие сведения:
- дата, место и время проведения заседания;
  - ФИО членов Комиссии, присутствующих на заседании;
  - повестка дня;
  - вопросы, поставленные на голосование;
  - итоги голосования по обсуждаемым вопросам;
  - принимаемые в ходе заседания решения.

## **7. Обеспечение деятельности Комиссии**

- 7.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы условия, необходимые для ее функционирования.
- 7.2. Образовательная организация:
- несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии;
  - предоставляет помещение для ее работы.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом ГБОУ Школа № 1034 и не должно ему противоречить.
- 8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.
- 8.3. В случае обнаружения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства.