

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»
(ОГБПОУ УТОТид)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ОГБПОУ УТОТид
протокол № 1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УТОТид

И.И. Зайнутдинова

приказ № 445 от «30» 08 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

г. Ульяновск
2019

Содержание положения

1 Назначение	3
2 Область применения	3
3 Термины и определения, сокращения, символы.....	3
4 Ответственность.....	3
5 Описание положения.....	4
5.1 Общие положения	4
5.2 Задачи родительского комитета	4
5.3 Содержание работы родительского комитета.....	5
5.4 Функции общего родительского комитета техникума.....	6
5.6 Делопроизводство родительского комитета.....	6
6 Нормативные ссылки.....	6
Приложение А.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист согласования.....	9
Лист рассылки документов.....	10
Лист ознакомления.....	11

1 Назначение

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета как органа самоуправления ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГБПОУ УТОТиД – далее по тексту Техникум).

2 Область применения

2.1 Положение является обязательным руководством для членов родительского комитета, участвующих в образовательном и воспитательном процессе обучающихся техникума.

3 Термины и определения, аббревиатуры

3.1 Термины и определения

Обучающийся - к обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся: студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2 Аббревиатуры

ОГБПОУ УТОТиД – Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна».

ПОО – профессиональная образовательная организация

4 Ответственность

4.1 Родительский комитет несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- установление взаимоотношения между администрацией_техникума и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5 Описание положения

5.1 Общие положения

5.1.1 Родительский комитет техникума создается для объединения совместных усилий педагогического коллектива, родителей и общественных организаций в деле обучения и воспитания обучающихся; является органом общественного управления, деятельность и порядок его работы регламентируется локальным актом – настоящим Положением о родительском комитете техникума.

5.1.2 Положение о родительском комитете принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором и вводится в действие приказом по Техникуму. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

5.1.3 Представители в родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

5.1.4 Родительский комитет избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов.

5.1.5 Численный состав комитета определяется образовательным учреждением самостоятельно и составляет не менее 5 человек.

5.1.6 Из своего состава комитет избирает председателя.

5.1.7 Комитет подчиняется и подотчетен общетехникумовскому родительскому собранию. Срок полномочий комитета один год.

5.1.8 Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с директором техникума.

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

5.2 Задачи родительского комитета

5.2.1 Содействие администрации Техникума:

- 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 общих мероприятий техникума.

5.2.2 Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся Техникума по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

5.2.3 Укрепление связи между семьей и техникумом в целях установления единства воспитательного влияния, единства требований педагогического коллектива и семьи на обучающихся.

5.2.4 Повышение ответственности семьи за воспитание детей посредством пропаганды среди родителей положительного опыта взаимоотношений родителей и обучающихся.

5.2.5 Оказание помощи руководству и педагогическому коллективу техникума в повышении успеваемости, укреплении дисциплины обучающихся, проведении учебно – воспитательных мероприятий с обучающимися, организации их свободного времени и работе с родителями.

5.2.6 Участие в работе по пропаганде профессиональной ориентации молодежи на специальности, существующие в техникуме.

5.3 Содержание работы родительского комитета

5.3.1 Родительский комитет техникума оказывает помощь педагогическому коллективу, коллективу обучающихся:

- в подготовке техникума к новому учебному году;
- в организации и проведении внеурочной работы с обучающимися, их свободного времени (вечера отдыха, походы и т.д.);
- в укреплении учебно- материальной базы техникума (мастерских, учебных кабинетов, спортивного зала и т.д.);

- в организации для родителей лекции по вопросам семейного воспитания;
- в проведении работ по самообслуживанию, благоустройству техникума, его территории;
- в контроле и проведении мероприятий по борьбе с алкоголизмом, курением, наркоманией и другими вредными привычками;
- в поддержании имиджа техникума.

5.4 Функции общего родительского комитета техникума

5.4.1 Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных пособий).

5.4.2 Координирует деятельность групповых родительских комитетов.

5.4.3 Участвует в подготовке Техникума к новому учебному году;

5.4.4 Оказывает помощь администрации техникума в организации общих родительских собраний, конференций.

5.4.5 Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным данным положением к компетенции родительского комитета по поручению директора Техникума.

5.5 Права родительского комитета

5.5.1 Устанавливает связь с административными органами, общественными организациями, базовыми предприятиями, спонсорами по вопросам оказания помощи техникуму в организации учебно-воспитательной работы, повышении ответственности родителей за воспитание своих детей.

5.5.2 Вносит на рассмотрение администрации и педагогического совета предложения по улучшению учебно-воспитательной работы с обучающимися, по организационно-хозяйственным вопросам.

5.5.3 Заслушивает:

- директора учебного заведения о состоянии и перспективах работы техникума;
- отчеты групповых родительских комитетов;
- родителей о воспитании детей в семье и другие вопросы.

5.5.4 Созывает родительские собрания и конференции.

5.5.5 Привлекает родителей к участию в различных направлениях воспитательной работы техникума.

5.6 Делопроизводство родительского комитета

5.6.1 Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

5.6.2 Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя или избранного секретаря родительского комитета.

6 Нормативные ссылки

6.1 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273 от 29.12.2012 г.

6.2 Конвенцией ООН о правах ребёнка.

6.3 Устав ОГБПОУ УТОТ и Д.

Форма Протокола заседания родительского комитета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель:

Секретарь:

Члены родительского комитета:

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1.
- 2.
- 3.

Заслушали:

Постановили:

Председатель: (роспись)

Секретарь: (роспись)

Члены родительского комитета: (росписи)

Лист рассылки документа

Номер редакции	Номер копии	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	1				
1	2				
1	3				
1	4				
1	5				
1	6				
1	7				
1	8				
1	9				
1	10				
1	11				
1	11				
1	12				
1	13				
1	14				

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

