ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E7FE4589C644177A2E9A6563EE3CEB9B
Владелец: Махмудова Асет Салавудиновна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
366128, РФ, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Джона Рида № б/н

Принято:
на педагогического совета
Протокол № __1__
от «__28__» __08__ 2025

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
Наурский «ЦДЮТТ»
_____ А.С. Махмудова
Приказ № _17_ от «_15_» __08__ 2025 г.

Положение
о родительском комитете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского технического творчества»

1. Общие положения.

1.1. Родительский комитет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Наурский дом детского творчества» является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией, Педагогическим Советом ЦДЮТТ и другими общественными органами управления учреждения и общественными организациями, действует в соответствии с действующим законодательством:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

ФЗ РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании»;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования;

Уставом МБУ ДО « Наурский Центр детско-юношеского технического творчества» и настоящим Положением.

1.2. Родительский комитет создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в реализации уставной деятельности, организации образовательного процесса, социальной поддержки обучающихся и их семей.

2. Основные задачи:

- укрепление связи семьи и образовательного учреждения в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на детей и повышения его результативности;

- формирование у обучающихся уважительного отношения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, уважительного отношения к педагогам, родителям и представителям старшего поколения;

- привлечение родителей к активному участию в жизни образовательного учреждения, организация совместного проведения культурно - массовых мероприятий;

- осуществление мероприятия по укреплению материальной базы образовательного учреждения, поддержанию в нем нормальных санитарно-гигиенических условий;

- утверждение и контроль добровольных пожертвований и целевых взносов, направленных на уставные цели учреждения;

- координация деятельности родительских комитетов творческих объединений.

3. Порядок формирования и состав.

- Родительский комитет образовательного учреждения формируется на собрании родительского актива из представителей, делегируемых от каждого творческого объединения, сроком на один год. Выборы членов родительского комитета объединений проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета объединения определяется на родительском собрании.

- В состав родительского комитета обязательно входит представитель администрации ЦДЮТТ с правом решающего голоса.

- С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета ЦДЮТТ могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета ЦДЮТТ в зависимости от повестки дня заседаний.

- Из состава комитета большинством голосов выбирается председатель.

- Родительский комитет принимает свои решения простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины членов комитета.

- Решения родительского комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией образовательного учреждения.

4. Полномочия. Права.

4.1 Родительский комитет имеет следующие полномочия:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения оборудования, инвентаря, подготовки к массовым мероприятиям и выездам на конкурсы и соревнования);

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;

- оказывает содействие в проведении массовых мероприятий;

- участвует в подготовке учреждения к новому учебному году;

- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя учреждения;

- обсуждает локальные акты учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса при выездах на конкурсы и других массовых мероприятиях;

- взаимодействует с педагогическим коллективом и другими органами самоуправления учреждения по вопросам профилактики правонарушений, оказанию помощи многодетным и малообеспеченным семьям обучающихся.

4.2. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации учреждения, его органов самоуправления по вопросам, находящимся в компетенции родительского комитета;

- привлекать добровольные пожертвования (данные средства перечисляются на внебюджетный счет учреждения и расходуются на уставные цели учреждения);

- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся;

- принимать участие в обсуждении локальных актов учреждения;

- поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий и т. д.;

- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- устанавливать размеры поощрения лучших обучающихся и материальной помощи нуждающимся обучающимся за счет внебюджетных источников образовательного учреждения.

5. Ответственность Родительского комитета.

5.1 Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы родительского комитета, решений и рекомендаций родительского комитета;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- установление взаимопонимания между руководством образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

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

6. Организация работы.

6.1. Родительский комитет ЦДЮТТ собирается на заседания не реже одного раза в полугодие в соответствии с разработанным и принятым им планом работы, который согласуется с руководителем образовательного учреждения. План работы родительского комитета является составной частью плана работы ЦДЮТТ.

6.2. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета. Председатель работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета. В зависимости от численного состава и объема работы могут избираться заместители председателя, секретарь. По завершении работы родительского комитета Председатель сдает документацию в архив.

6.3. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 1/2 численного состава членов родительского комитета.

6.4. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя родительского комитета.

6.5. При рассмотрении персональных вопросов, связанных с отдельными обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

6.6. Решения родительского комитета ЦДЮТТ, принятые в пределах его полномочий в соответствии с законодательством, являются обязательными для всех участников образовательного процесса и доводятся до сведения администрации ЦДЮТТ.

6.7. Администрация ЦДЮТТ в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6.8.Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени образовательного учреждения, документы подписывают руководитель образовательного учреждения и председатель Комитета.

6.9. О своей работе Комитет отчитывается на общем родительском собрании не реже одного раза в год.

7. Делопроизводство.

7.1. Председатель (или секретарь) Комитета ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Проколы подписываются председателем родительского комитета.

7.2. Протоколы хранятся в образовательном учреждении и по завершении работы родительского комитета сдаются в архив.

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