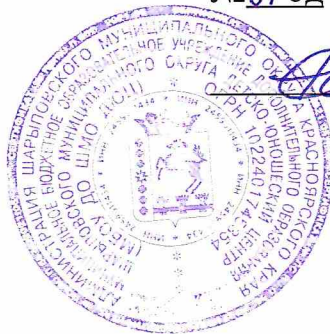


Введено в действие
приказом директора
МБОУ ДО ШМО ДЮЦ
№ 61-од от 24.08.2026 г.

Е.А. Фокина



**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Шарыповского муниципального округа
Детско-юношеского центра**

Шарыповский МО
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, цели, задачи, функции, права, обязанности и организацию деятельности родительского комитета (далее — Комитет) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Шарыповского муниципального округа Детско-юношеский центр (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 4 августа 2026 года);
- Уставом МБОУ ДО ШМО ДЮЦ;
- Локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комитет - коллегиальный орган родительского самоуправления, созданный для содействия Учреждению в решении вопросов воспитания, обучения, безопасности и организации образовательной среды, а также для обеспечения взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации Учреждения.

1.4. Деятельность Комитета строится на принципах добровольности, открытости, равноправия членов, учёта интересов обучающихся и родителей, а также в рамках действующего законодательства РФ.

2. Цели и задачи родительского комитета

2.1. Цель деятельности Комитета — содействие МБОУ ДО ШМО ДЮЦ в создании благоприятных условий для развития, воспитания и обучения обучающихся, обеспечение защиты их прав и законных интересов.

2.2. Задачи Комитета:

- содействовать Учреждению в реализации образовательных и воспитательных задач, в том числе по формированию безопасной среды (включая вопросы антитеррористической защищённости и действий при чрезвычайных ситуациях — в части информирования и участия родителей);
- укреплять связь между семьёй и Учреждением, повышать педагогическую культуру родителей;
- участвовать в организации досуговых, конкурсных, спортивных и иных мероприятий для обучающихся;
- оказывать содействие в привлечении ресурсов (организационных, информационных, волонтёрских) для развития Учреждения в рамках законодательства;
- обеспечивать учёт мнения родителей при обсуждении значимых вопросов деятельности Учреждения;

- содействовать профилактике негативных явлений среди обучающихся (в пределах компетенции родителей и без нарушения прав несовершеннолетних).

3. Функции Родительского комитета

Комитет выполняет следующие функции:

- участвует в обсуждении проектов Учреждения, затрагивающих интересы обучающихся и родителей (в т. ч. правил внутреннего распорядка, положений о мероприятиях, регламентах безопасности);

- организует информирование родителей о решениях администрации и важных событиях МБОУ ДО ШМО ДЮЦ (собрания, рассылки, чаты, стенды и др.);

- содействует в проведении родительских собраний, консультаций, просветительских мероприятий;

- участвует в подготовке и проведении культурно-массовых, спортивных, конкурсных и иных мероприятий;

- вносит предложения по улучшению условий обучения и воспитания, по развитию материально-технической базы (без привлечения обязательных финансовых взносов);

- участвует (в установленном порядке) в работе комиссий и рабочих групп Учреждения по вопросам, затрагивающим интересы родителей и обучающихся;

- рассматривает обращения родителей по вопросам организации образовательного процесса и содействует их разрешению совместно с администрацией.

4. Состав и порядок формирования Родительского Комитета

4.1. В состав Комитета входят родители (законные представители) обучающихся Учреждения.

4.2. Количество членов Комитета и структура (председатель, заместитель, секретарь) определяются решением общего собрания родителей с учётом масштаба Учреждения. Рекомендуемая периодичность избрания — 1 раз в год.

4.3. Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета простым большинством голосов.

4.4. Секретарь Комитета ведёт протоколы заседаний, организует документооборот и взаимодействие с администрацией.

4.5. В заседаниях Комитета могут участвовать по приглашению: директор, заместители директора, педагоги, специалисты Учреждения — с правом совещательного голоса.

5. Организация работы Комитета

5.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя либо по письменному требованию не менее 1/3 членов Комитета.

5.2. Повестка дня формируется председателем и доводится до членов Комитета не позднее чем за 5 календарных дней до заседания.

5.3. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Комитета.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.5. Решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протокол содержит дату, место, список присутствующих, повестку, основные решения и ответственных за исполнение.

5.6. Протоколы хранятся в Учреждении в составе номенклатуры дел не менее 3 лет. Допускается ведение протоколов в электронной форме с обеспечением сохранности.

5.7. Комитет взаимодействует с администрацией Учреждения через председателя и/или секретаря; обращения и предложения направляются в письменной или электронной форме.

6. Права и обязанности Комитета

6.1. Комитет имеет право:

- запрашивать у администрации Учреждения информацию по вопросам, входящим в его компетенцию (в рамках законодательства о персональных данных и локальных актов);
- участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих интересы родителей и обучающихся;
- организовывать родительские инициативы, не противоречащие законодательству и Уставу Учреждения;
- получать разъяснения по принятым администрацией решениям в части, касающейся интересов родителей и детей.

6.2. Комитет обязан:

- действовать в интересах обучающихся и в рамках законодательства РФ;

- не принимать решений, ограничивающих права участников образовательного процесса или нарушающих локальные акты Учреждения;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся, родителей и работников Учреждения;

- своевременно информировать родителей о принятых решениях и значимых событиях;

- обеспечивать прозрачность своей работы (в том числе публиковать протоколы или краткие итоги в согласованных каналах связи).

7. Взаимодействие с органами управления Учреждения

7.1. Комитет взаимодействует с директором, педагогическим советом, методическими объединениями и иными органами управления по вопросам, отнесённым к его компетенции.

7.2. Администрация Учреждения:

- обеспечивает условия для работы Комитета (помещение для собраний, доступ к информационным ресурсам в пределах разрешённого, организационную поддержку);

- рассматривает предложения и обращения Комитета в установленные сроки;

- информирует Комитет о значимых решениях, влияющих на интересы родителей и обучающихся.

7.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер и реализуются через приказы директора либо иные локальные акты.

8. Документация Комитета

8.1. Обязательная документация Комитета включает:

- настоящее Положение;

- протоколы заседаний;

- реестр предложений и обращений родителей с отметками о рассмотрении;

8.2. Документы хранятся в Учреждении согласно номенклатуре дел и требованиям к защите персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению Комитета или администрации Учреждения и утверждаются приказом директора.