|  |  |
| --- | --- |
| Школа_Светлый (1) | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3** |
| 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26; ОКПО 57190848, ОГРН 1023902096107, ИНН/КПП 3913005879/391301001, e-mail: svsosh3@mail.ru; http://svetly3.ru/ |

**Информация об органах управления МБОУ СОШ №3**

***(из Устава МБОУ СОШ №3)***

**8. Управление Школой**

**8.1.** Управление Школой осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**8.2.** *К компетенции Учредителя относятся:*

1. создание Школы (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
2. утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;
3. назначение Директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним; применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания, проведение аттестации
4. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с Директором Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
5. формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами деятельности;
6. предварительное согласование совершения Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
7. принятие решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
8. предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Школы,
в т. ч. передаче его в аренду;
9. согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Учредителем или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
10. определение перечня особо ценного движимого имущества;
11. закрепление муниципального имущества за Школой на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
12. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
13. согласование внесения Школой имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
14. согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
15. финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
16. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школой;
17. осуществление контроля за деятельностью Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
18. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
19. контроль финансово-хозяйственной деятельности Школы;
20. финансовое обеспечение Школы;
21. издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
22. осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

**8.3**. Единоличным исполнительным органом Школы является *Директор*, прошедший аттестацию и, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

**8.3.1**. Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

На период отсутствия Директора, надлежащего оформленного Учредителем, исполнение обязанностей возлагается на заместителя Директора по согласованию с Учредителем.

**8.3.2.** Директор Школы организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы, принятым в рамках компетенции Учредителя.

**8.3.3.** Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в т. ч.:

1. заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание школы, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
2. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
3. принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
4. обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства;
5. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
6. выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
7. издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
8. контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы.
9. Разрабатывает и реализует комплекс мер по противодействию коррупции.

**8.3.4**. *Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:*

1. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;
2. планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы школы;
3. организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления школы;
4. организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;
5. принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников школы;
6. устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
7. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
8. издает приказы о зачислении в Школу (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
9. готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
10. организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
11. формирует контингент обучающихся;
12. организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав обучающихся;
13. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
14. организует делопроизводство;
15. устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
16. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
17. проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками ОУ по вопросам деятельности Школы;
18. распределяет обязанности между работниками Школы;
19. привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Школы;
20. применяет меры поощрения к работникам школы в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

**8.3.5.** *Директор Школы обязан:*

1. проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
2. обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
3. обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
4. обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
5. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
6. обеспечивать безопасные условия труда работникам Школы;
7. обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
8. обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджетов Светловского городского округа и Калининградской области и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
9. обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
10. обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Школы, открытие и закрытие представительств;
11. обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
12. обеспечивать согласование внесения школой недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
13. обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Школы, в совершении которой имеется заинтересованность;
14. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
15. организовывать в установленном порядке аттестацию работников Школы;
16. создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
17. запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
18. организовывать подготовку Школы к новому учебному году, подписывать акт приемки Школы;
19. обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
20. принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
21. обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Школы;
22. принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Школе;
23. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и администрации МО «СГО», а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

**8.3.6.** Директор Школы несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

**8.4**. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы, Педагогический совет, Совет школы, родительские комитеты.

**8.5.** В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школы и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются и действуют:

* совет учащихся;
* родительский совет (законных представителей) обучающихся;
* профессиональные союзы работников и их представительные органы.

**8.6.** *Общее собрание работников* Школы является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

1. проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
2. внесение предложений об организации сотрудничества Школы с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Школы и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
3. представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
4. рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Школы;
5. заслушивание публичного доклада директора Школы, его обсуждение;
6. принятие локальных актов Школы согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников Школы, Положения об оплате труда работников, иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора Школы;
7. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
8. участие в разработке положений Коллективного договора.
9. внесение предложений в план развития Школы, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;
10. внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;
11. избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
12. поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
13. утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Школы или их представителями;
14. создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
15. создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
16. принятие положения о Совете Школы;
17. заслушивание ежегодного отчета Совета Школы о проделанной работе;
18. принятие решения о прекращении деятельности Совета Школы и формирование нового состава;
19. ходатайствование о награждении работников Школы.

**8.6.1.** Общее собрание работников Школы действует бессрочно и включает в себя работников Школы на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Школы, включая работников обособленных структурных подразделений.

Руководство Общим собранием работников Школы осуществляет Председатель, которым по должности является директор Школы. Ведение протоколов Общего собрания работников Школы осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников Школы сроком на один календарный год.

**8.6.2.** Общее собрание работников Школы собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания работников Школы принимает Директор Школы.

**8.6.3**. Общее собрание работников Школы считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Школы.

**8.6.4.** Решения общего собрания работников Школы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Директором Школы. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Школы, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Школы, принятия положения о Совете Школы, принятия решения о прекращении деятельности Совета Школы и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

**8.6.5**. Общее собрание работников Школы вправе действовать от имени Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.6 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания работников Школы пунктом 8.6 Устава, Общее собрание работников Школы не выступает от имени Школы.

**8.7.** *Совет школы* (далее — Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом школы решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.

Совет формируется в соответствии с Положением о Совете школы в составе 12 членов с использованием процедур выборов.

Совет избирается сроком на 3 года и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания (назначения) не менее 80% от общей численности членов Совета, определенной Положением о Совете.

Избираемыми членами Совета являются:

* по одному представителю обучающихся от каждой параллели учащихся 9-11 классов,
* по одному представителю родителей обучающихся от 1-4, 5-8 9-11 классы,
* 3 представителей педагогического коллектива (включая административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал),
* представитель выборного профсоюзного органа.

 В состав Совета также входят директор школы и председатель выборного профсоюзного органа. Общая численность Совета составляет 12 человек.

Совет работает на общественных началах.

**8.7.1.** Выборы в Совет школы назначаются Директором Школы в соответствии с Положением о Совете школы. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Совет школы обеспечивает администрация Школы во главе с Директором.

Члены Совета школы избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) обучающихся, совете обучающихся, собрании работников Школы. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется Положением об Совете Школы.

**8.7.2**. Первое заседание Совета созывается директором школы не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа обучающихся.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию школы, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в школе.

**8.7.3.** Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

* по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
* при увольнении с работы директора общеобразовательного учреждения, или увольнении работника общеобразовательного учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
* в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета после окончания общеобразовательного учреждения;
* в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
* при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Проведение дополнительных выборов в Совет школы в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует Директор Школы в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

**8.7.4.** График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

**8.7.5.** Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины (50% + 1) от числа членов Совета, определенного Положением о Совете. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

**8.7.6.** К полномочиям Совета относятся:

**8.7.6.1.** Утверждает:

* программу развития школы;
* Правила внутреннего распорядка обучающихся.

**8.7.6.2.** Согласовывает, по представлению директора школы:

* распределения стимулирующих выплат работникам школы;
* смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников;
* образовательную программу школы;
* школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования;
* введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
* локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

**8.7.6.3.** Вносит директору школы предложения в части:

* материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы (в пределах выделяемых средств);
* выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
* создания в школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
* обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников школы;
* мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
* организации иных мероприятий, проводимых в школе;
* организации работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы;
* введения единой школьной формы;
* обеспечения санитарно-гигиенического режима.

**8.7.6.4.** Участвует:

* в принятии решения о создании в школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности;
* в принятии решения об исключении обучающихся из школы;
* в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом школы;
* в принятии решения об оказании мер социальной поддержки обучающимся и работникам школы из средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников.

 **8.8.** *Педагогический совет* Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т.ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Школы.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов членов Педагогического совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Школы из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

**8.8.1**. Педагогический совет:

1. обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
3. согласовывает Положение об аттестации педагогических работников;
4. определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Школы с научными организациями;
5. принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т.ч. разделам программ (модулям);
6. принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
7. принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления Директора Школы;
8. обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

**8.8.2**. Педагогический совет вправе действовать от имени Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.8.1. Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 8.8.1. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Школы.

**8.9.** Школы вправе создавать *Попечительский совет* в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Школы.

Попечительский совет является постоянно действующим органом.

Члены Попечительского совета избираются Советом школы. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Школы.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете, которое утверждает Совет школы.

**8.9.1.** Попечительский совет содействует:

1. привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
2. организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы;
3. организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых внешкольных мероприятий Школы;
4. контролю организации питания в Школе по согласованию с администрацией Школы;
5. совершенствованию материально-технической базы Школы, благоустройству его помещений и территории;
6. мерам материальной поддержки нуждающихся и социально незащищенных обучающихся и работников Школы;
7. профилактике экстремизма и ксенофобии в подростково-юношеской среде Школы и предотвращению негативных явлений, оказывающих влияние на формирование личности подрастающего поколения.

**8.10**. В целях содействия Школе в осуществлении воспитания и обучения детей в Школе, обеспечения взаимодействия школы с родителями (законными представителями) обучающихся создаются родительские комитеты классов.

**8.10.1.** *Родительский комитет класса* избирается Собранием родителей класса в количестве 2–4 человек. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом Директора Школы. Одни и те же лица могут входить в состав родительских комитетов более одного срока подряд. В составе родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

**8.10.2**. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов созывается *родительское собрание школы.* Родительские комитеты класса созывают соответственно собрания родителей класса, группы.

**8.10.3.** Собрания родителей проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. *Родительское собрание Школы* – с участием Директора Школы, классных руководителей, педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно-хозяйственного персонала Школы.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

**8.10.4.** Родительские комитеты отчитываются о своей работе соответственно перед родительским собранием Школы, класса.

**8.10.5.** К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы.

Родительские комитеты действуют на основании Положения о родительских комитетах, утверждаемого приказом директора школы и согласованным с Советом школы.