



Комплект научно-популярных лекций  
по вопросам государственно-общественного управления образовательной организацией,  
независимой оценки качества образования, участия участников образовательных отношений  
в управлении образовательной организацией

---

## ЛЕКЦИЯ № 12

**«Совет родителей школы, совет родителей класса  
(родительский комитет), создание, организация,  
функционирование и регламент работы».**

Москва, 2019 г.



Комплект подготовлен общероссийской общественной организацией «Национальная родительская ассоциация социальной поддержки семьи и защиты семейных ценностей» в рамках проекта «Организация и проведение в 2019 году анализа практик и форм государственно-общественного управления образовательной организацией и независимой оценки качества образования с целью внедрения лучших из них в работу образовательных организаций общего образования всех субъектов Российской Федерации»

*Авторский коллектив – к.и.н. Гусев А. В. (руководитель), Алфёров А. Н., Панова Е. В.*

### **Примерный порядок создания Совета Родителей в образовательной организации**

В силу п. 6 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации:

- создаются советы обучающихся (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования – студенческие советы), советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее – советы обучающихся, советы родителей);
- действуют профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации (далее – представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

Таким образом, примерный Порядок создания совета Родителей образовательной организации выглядит так:

- Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обращаются к руководителю образовательной организации с предложением о создании Совета родителей образовательной организации.
- Руководитель образовательной организации издает приказ о создании Совета родителей образовательной организации.
- Образовательной организацией с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) представителей Управляющего совета разрабатывается проект положения о Совете родителей образовательной организации.
- Управляющий совет образовательной организации согласовывает положение о Совете родителей образовательной организации.
- Руководитель образовательной организации утверждает положение о Совете родителей образовательной организации.

Предусматривается следующий порядок формирования состава Советов родителей классов (групп) и Совета родителей образовательной организации.

Совет родителей класса (группы) создается в каждом классе (каждой дошкольной группе) образовательной организации.

1) В Совет родителей класса (группы) входят по одному родителю (законному представителю) каждого обучающегося класса.

2) Совет родителей класса (группы) возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей класса (группы). Председатель обладает следующими функциями:

- организация деятельности Совета родителей класса (группы);
- подготовка плана работы Совета родителей класса (группы);
- помощь классному руководителю в подготовке и проведении родительских собраний;
- осуществление иных полномочий по обеспечению деятельности Совета родителей класса (группы).

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета родителей класса (группы) избирается секретарь Совета родителей класса (группы).

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей класса (группы) избираются на первом заседании Совета родителей класса (группы).

Совет родителей класса (группы) вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

В Совет родителей образовательной организации входят председатели Советов родителей классов (групп).

Настоящий порядок является примерным, образовательная организация вправе применять иной порядок.

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет) образовательной организации является представительным органом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Совет является коллегиальным органом управления ГБОУ СОШ № 000 (далее – «образовательная организация»). Совет – это объединение родителей, деятельность которого направлена на всемерное содействие педагогическому коллективу учителей, работающих в классах, классным руководителям в организации сотрудничества семьи и образовательной организации на благо обучающихся.

Совет призван содействовать образовательной организации в организации образовательного процесса, социальной защите обучающихся, обеспечении единства педагогических требований к обучающимся.

## **Задачи и функции Совета**

Деятельность Совет направлена на решение следующих задач:

- активное участие в воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- подготовка образовательной организации к новому учебному году;
- привлечении родителей обучающихся к организации внеклассной и внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;
- содействие участникам образовательного процесса в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования;
- содействие родителям обучающихся в повышении их ответственности за выполнение ими обязанностей по воспитанию детей;
- содействие классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье;
- содействие администрации образовательной организации в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- контроль совместно с администрацией образовательной организации качества питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- рассмотрение обращений в свой адрес;
- внесение предложений по организации учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействие с педагогическим коллективом образовательной организации по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся.

## **Функции Совет выражаются в следующем**

- содействие администрации образовательной организации в совершенствовании условий образовательного и воспитательного процесса;
- содействие администрации образовательной организации в охране жизни и здоровья обучающихся;
- содействие администрации образовательной организации в защите законных прав и интересов обучающихся;

- организация работы с родителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

### **Права и обязанности Совета**

#### Совет вправе:

- активно участвовать в организации образовательно-воспитательного процесса;
- добровольно помогать образовательной организации в приобретении учебников и пособий;
- присутствовать на занятиях и внеклассных мероприятиях;
- высказывать свое мнение о проводимых в мероприятиях;
- участвовать в беседах классного руководителя с родителями, которые не занимаются воспитанием своих детей;
- проводить беседы с проблемными учащимися.

#### Совет обязан:

- помогать классному руководителю в налаживании контакта с коллективом родителей;
- вовлекать родителей в совместную деятельность с детьми;
- влиять на формирование культуры родительского общения;
- быть посредником между семьей, образовательной организацией, общественными организациями в трудных жизненных ситуациях;
- выступать с инициативами и предложениями по улучшению образовательно-воспитательного процесса;
- соблюдать нормы этики в общении с обучающимися, их родителями и педагогическими работниками.

### **Порядок формирования и организация деятельности Совета**

Совет родителей класса создается в каждом классе образовательной организации.

Совет родителей класса избирается Собранием родителей класса в количестве 2- 4 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Родительский комитет образовательной организации. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет созывает родительское собрание образовательной организации.

Родительские собрания образовательной организации проводятся с участием руководителя образовательной организации, классных руководителей и педагогических работников.

Родительский комитет (Совет родителей класса) образовательной организации отчитывается о своей работе перед Родительским собранием, а Родительский комитет класса – перед Собранием родителей класса.

Родительский комитет ведет протоколы заседаний, которые хранятся в делах образовательной организации.

Члены Родительского комитета исполняют свои обязанности на общественных началах.

Родительский комитет из своего состава избирает председателя. Председатель обладает следующими функциями:

- организация деятельности Родительского комитета;
  - подготовка плана работы Родительского комитета;
  - - помощь классному руководителю в подготовке и проведении родительских собраний;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Родительского комитета.

Председатель Родительского комитета утверждает повестку заседаний Родительского комитета и созывает заседания Родительского комитета.

Заседания Родительского комитета проводятся на реже 4 (четырёх) раз в год.

О дате и времени заседания членам Родительского комитета сообщается не позднее чем за десять дней до заседания. Заседание Родительского комитета, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Родительского комитета. По приглашению члена Родительского комитета на заседании могут присутствовать лица, не являющиеся членами Родительского комитета, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. Решения Родительского комитета принимаются на основе открытого голосования. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета. Члены Родительского комитета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Результаты работы Родительского комитета оформляются протоколом, подписываемым председателем Родительского комитета и всеми членами Родительского комитета.

### **Организация работы Совета**

Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете, настоящим Регламентом, другими решениями Совета.

### **Осуществление полномочий Совета**

Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета. Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

### **РЕГЛАМЕНТ. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

#### Созыв заседания Совета.

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Советом. Председатель Совета в день принятия решения о созыве заседания Совета направляет письменное уведомление об этом членам Совета. В случае невозможности прибытия на заседание член Совета сообщает об этом Председателю Совета. Членам Совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

#### Внеочередное заседание Совета

Внеочередное заседание Совета созывается Председателем Совета по его инициативе, по инициативе органа местного самоуправления или органа управления образованием на муниципальном уровне или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Совета должно быть представлено Председателю Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на ее рассмотрение проектов решений. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Совета, о времени и месте его проведения, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Совета, не позднее, чем за 3 дня до его открытия.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

#### Правомочность заседания Совета

Заседание Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется «Положением о Совете». Любое число членов Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

#### Присутствие на заседаниях Совета

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер. Приглашенные на заседания Совета лица извещаются об этом Председателем Совета в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до заседания с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо



дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично, данное лицо извещает об этом Председателя. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

#### Закрытые заседания Совета

Совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Совета по предложению Председателя Совета или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Совета.

#### Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета

На заседаниях Совета может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Совета. Во время проведения закрытого заседания Совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Совета). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета.

#### Протокол заседаний Совета

Секретарь Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

#### Сроки оформления протокола заседаний

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Совета.

#### Хранение подлинников протокола заседания

Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

#### Председательствующий на заседании Совета

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов

от числа присутствующих на заседании членов. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю). Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

#### Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

#### Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

#### Права члена Совета на заседании

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Совете и настоящим Регламентом.

#### Обязанности члена Совета на заседании

Член Совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Продолжительность заседаний Совета

Заседания Совета проводятся:

в вечернее время – с 18 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета, как правило, не более чем на 30 минут.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 минут для объявлений.

#### Продолжительность выступлений на заседании Совета

Продолжительность выступлений:

- 1) с докладом и содокладом – до 15 минут;
- 2) в прениях – до 5 минут;
- 3) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
- 4) для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 минуты.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

#### Продолжительность этапов рассмотрения вопроса повестки дня заседания

Общий лимит времени:

- 1) на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10 минут;
- 2) на прения – до 0.5 часа;
- 3) на рассмотрение поправок – до 0.5 часа;
- 4) на дебаты по порядку ведения – до 5 минут;
- 5) на выступления по мотивам голосования – до 10 минут.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Совета.

#### Отсутствие членов на заседании Совета

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Совета.

#### Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

Член Совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Совета.

На заседаниях Совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания Совета никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

#### Обеспечение порядка на заседании Совета

В случае нарушения порядка на заседании Совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.



### Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Совета и доводится до сведения членов Совета.

### Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством голосов от установленного числа членов Совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего Регламента. В исключительных случаях по решению Совета в повестку дня могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании Совета. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

### Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, должны быть рассмотрены на следующем заседании Совета.

### Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

### Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения Совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад, обсуждает основные его положения.

### Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

### Открытие прений

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

### Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

### Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

### Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

### Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.





