

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ (полного дня) №95»**

426052 г. Ижевск, ул.Орсовская, 17, тел./факс 71-27-04, 71-89-39

E-mail: sc095@izh-shl.udmr.ru web-сайт: <https://liczej95izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 11

« 28 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ХЛ № 95»

С.Р. Мельчикова

« 28 » августа 2023 г.

**Положение
об Активе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Активе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хореографический лицей № 95» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность Актива родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Актив) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хореографический лицей № 95» (далее – образовательная организация).

1.3. Актив создан по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для учёта их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Актив является представительным органом обучающихся и может представлять интересы обучающихся у руководителя, в коллегиальных органах управления образовательной организации, представительных, совещательных и иных органах образовательной организации.

1.5. Положение об Активе родители (законные представители) принимают на общем собрании. Положение согласовывается с педагогическим советом и вводится в действие приказом руководителя образовательной организации. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

1.6. Решения Актива являются для образовательной организации рекомендательными.

2. Задачи и полномочия Актива

2.1. Задачи Актива:

2.1.1. Содействовать администрации образовательной организации по вопросам:

- совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защиты законных прав и интересов обучающихся;

- организации и проведения мероприятий в образовательной организации.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение образовательной организацией прав и законных интересов родителей (законных представителей).

2.1.3. Организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации, в том числе разъяснительную, по вопросам прав и обязанностей родителей (законных представителей), всестороннего воспитания ребёнка в семье.

2.2. От имени родителей (законных представителей) обучающихся Актив выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Координирует деятельность родительских комитетов классов (при их наличии).

2.2.2. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении родительских собраний (общих и в классе), организации и проведении мероприятий, в том числе выездных.

2.2.3. Выражает своё мнение по вопросам управления образовательной организацией, при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации, при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося в сроки и порядке, определённые локальным нормативным актом образовательной организации.

2.2.4. Ходатайствует о досрочном снятии дисциплинарных взысканий с обучающихся и поощрении отличившихся обучающихся.

2.2.5. Оказывает помощь администрации образовательной организации в работе по профилактике и предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, в том числе принимает участие:

- в профилактической работе с семьями несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам;

- организации и проведении мероприятий образовательной организации по планам профилактики безнадзорности и правонарушений, утверждённым в образовательной организации.

В рамках профилактической работы, которую ведёт в пределах своих полномочий образовательная организация, Актив вправе:

- пресекать случаи вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий;

- давать предложения руководителю, коллегиальным органам управления по социальной защите обучающихся, находящихся в социально опасном положении, за счёт средств от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

2.2.6. Взаимодействует с руководителем, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций образовательной организации.

2.2.7. Взаимодействует с руководителем, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Актива, в том числе принимает участие в заседаниях этих органов.

2.2.8. Вносит предложения по направлениям расходования средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, в том числе предложения:

- по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- благоустройству помещений и территории образовательной организации для создания оптимальных и комфортных условий обучения и воспитания обучающихся;
- социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из социально незащищённых семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

2.2.9. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях, в том числе при необходимости вызывает родителей (законных представителей) на заседания Актива.

2.2.10. Рассматривает обращения в свой адрес по вопросам, отнесённым к компетенции Актива.

2.2.11. Поощряет родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Активе, родительских комитетах, за помощь в проведении мероприятий образовательной организации и иных случаях. Форму поощрения Актив определяет самостоятельно на заседании, это может быть в том числе благодарность, решение о размещении информации об отличившихся родителях (законных представителях) на доске почёта и иные виды поощрения, которые не противоречат уставу и локальным нормативным актам образовательной организации. Денежное поощрение родителей (законных представителей) за участие в работе Актива, родительских комитетах и иную помощь не допускается.

3. Состав и срок полномочий Актива

3.1. В состав Актива (один представитель от каждого класса) входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, избранные голосованием в классных родительских чатах простым большинством голосов.

3.2. Дальнейшее изменение состава Актива утверждается на заседании Совета и оформляется протоколом.

3.3. В состав Актива могут быть включены родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся классов, которые:

- заменяют по решению родительского собрания класса действующего члена Актива, представителя класса.

3.4. Выбытие из состава Актива возможно по личному желанию родителя (законного представителя) обучающегося, по решению родительского собрания класса, который родитель (законный представитель) представляет в Активе или в случае окончания учёбы ребёнка, родители которого являются членами Актива.

3.4. Актив возглавляет председатель. Председателя и секретаря Актив выбирает на своём первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

3.5. Председатель Актива открывает и закрывает заседания Актива, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Актива.

3.6. Секретарь ведёт протокол заседания Актива, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организацией правилами делопроизводства.

3.7. Срок полномочий Актива составляет 3 года.

4. Организация работы Актива

4.1. Актив самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Первое заседание Актива после его создания, а также первое заседание нового состава Актива созывается по решению общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Актива или избрания нового состава Актива.

4.3. Заседания Актива проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Актива принимает председатель Актива, в том числе по инициативе любого родителя (законного представителя) обучающегося, входящего в состав Актива или по инициативе руководителя образовательной организации.

Заседания Актива могут проходить в форме конференц-связи.

4.4. Председатель, секретарь Актива или лица, их заменяющие, извещают членов Актива о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до даты его проведения.

Сообщение о проведении заседания размещается в чате «Актив родителей»

4.5. Заседания Актива правомочны, если на заседании присутствовало более 60 процентов членов Актива.

4.6. Принятие решения по повестке заседания Актива осуществляется путём открытого голосования простым большинством голосов членов Актива, присутствующих на заседании.

Передача права голоса одним участником Совета другому запрещается.

4.6. Заседания Актива фиксируются в протоколах. Протокол заседания Актива составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество родителей (законных представителей) обучающихся, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Актива по каждому вопросу повестки заседания.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Актива участник (участники) вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Актива, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

4.7. Мнение Актива относительно проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей, предложения руководителю, коллегиальным органам управления, представительным и совещательным органам образовательной организации по вопросам, отнесённым к компетенции Актива, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Совета) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

Решение Актива, принятое путём заочного голосования, правомочно, если в голосовании участвовало более 60 процентов членов Актива.

Заочное голосование проводится путём обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования Актив определяет самостоятельно. Заочное решение Актива действительно при условии, что все члены Актива:

- извещены о вопросах, вынесенных на заочное голосование, сроках голосования и условиях подведения итогов;
- ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами;
- имеют возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительные вопросы;
- извещены до начала голосования об изменённой повестке дня.

Решение, принятое путём заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- членов Актива, которым были разсланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов Актива, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Актива по каждому вопросу, вынесенному на голосование.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

4.9. Председатель отчитывается о деятельности Актива на общем родительском собрании не реже одного раза в год.