

Председатель Родительского комитета организует и планирует его работу, созывает заседания Родительского комитета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. О своей деятельности Родительский комитет регулярно информирует администрацию МБОУ и родительскую общественность.

5.7. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Родительского комитета, ведение документации, подготовку заседаний.

5.8. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя МБОУ.

5.9. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов персонального состава Родительского комитета.

5.10. Решения Родительского комитета, как правило, принимаются большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом.

5.11. В протоколе заседания Родительского комитета указываются:

- дата проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы хранятся в делах МБОУ.

5.12. Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием МБОУ о проделанной работе не реже одного раза в год.