

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО БАТЬКІВСЬКИЙ КОМІТЕТ

### КЗ "Микулинецький ліцей"

#### 1. Загальні положення.

Дане Положення регламентує діяльність батьківського комітету як органу самоврядування закладу.

Батьківський комітет створюється з метою сприяння навчальному закладу у здійсненні навчання та виховання дітей. Положення про батьківський комітет обговорюється і приймається на загальношкільних батьківських зборах, затверджується і вводиться в дію наказом по школі; зміни і доповнення в дане Положення вносяться у тому ж порядку.

Батьківський комітет вибирається на загальношкільних батьківських зборах через подання класних батьківських комітетів. Комітет підпорядковується і підзвітний загальношкільним батьківським зборам. Термін повноважень комітету один рік.

Кількісний склад комітету визначається навчальним закладом самостійно.

Комітет організує свою роботу таким чином:

- На першому засіданні вибирає голову, який організовує роботу членів комітету.
- Складає план роботи на навчальний рік, з урахуванням завдань, які стоять перед навчальним закладом.
- Приймає рішення на засіданнях більшістю голосів при наявності не менше половини свого складу (засідання протоколюються).
- Для координації роботи до складу комітету входить заступник директора школи з виховної роботи
- Діяльність комітету здійснюється у відповідності до Конвенції ООН про права дитини, Типового положення про загальноосвітній навчальний заклад.
- Рішення комітету є пропонованими для учасників освітнього процесу.
- Обов'язковими є тільки ті рішення комітету, на реалізацію яких видається наказ по навчальному закладу.

#### 2. Основні завдання комітету

##### 2.1. Сприяння керівництву закладу:

- У вдосконаленні освітнього процесу, охороні життя і здоров'я дітей, розвитку особистості;
- У захисті законних прав та інтересів дітей, у тому числі дітей зі статусом;
- В організації та проведенні спільних позакласних заходів.

2.2 Організація роботи з батьками (з особами, що їх замінюють) щодо роз'яснення їх прав та обов'язків, значення всебічного виховання в сім'ї.

2.3 Створення єдності виховного впливу на дітей педагогічним колективом та сім'єю.

2.4. Залучення батьківської громадськості до активної участі в житті школи;

2.5 Надання безпосередньої допомоги керівництву у зміцненні матеріально технічної бази школи.

#### 3. Функції батьківського комітету.

3.1. Сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації навчального процесу (наприклад, надає допомогу у підготовці наочних, методичних посібників).

3.2. Координує діяльність класних батьківських комітетів.

3.3. Проводить роз'яснювальну та консультативну роботу з батьками (особами, що їх замінюють) щодо їх прав та обов'язків.

3.4. Надає допомогу у проведенні спільних позакласних заходів.

3.5. Бере участь у підготовці до нового навчального року.

3.6. Разом з адміністрацією контролює організацію якісного харчування дітей та їх медичного обслуговування.

3.7. Надає допомогу керівництву закладу в організації та проведенні загальношкільних батьківських зборів.

3.8. Розглядає звернення на свою адресу, а також вирішує питання, що знаходяться в його компетенції, за дорученням директора закладу.

3.9. Обговорює локальні акти навчального закладу з питань, що входять до компетенції комітету.

3.10. Бере участь в організації безпечних умов здійснення освітнього процесу, виконання санітарно-гігієнічних правил і норм.

3.11. Організовує і проводить: збори, доповіді, лекції, бесіди для батьків, «круглі столи» з питань сімейного виховання дітей.

3.12. Співпрацює з громадськими організаціями з питань пропаганди шкільних традицій.

3.13. Співпрацює з педагогічним колективом школи з питань профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед неповнолітніх.

3.14. Співпрацює з органом учнівського самоврядування з питань проведення спільних позакласних заходів.

3.15. Здійснює заходи по зміцненню господарської і навчально-матеріальної бази закладу освіти, її благоустрою і створенню в ній оптимальних умов для перебування дітей в навчальних кабінетах.

4. Права батьківського комітету.

4.1. Вносити пропозиції керівництву та органам учнівського самоврядування школи по удосконаленню роботи.

4.2. Звертатися за роз'ясненнями в установити організації з питань виховання дітей.

4.3. Викликати на свої засідання батьків (осіб, що їх замінюють) за поданням класного батьківського комітету, якщо той вичерпав можливості педагогічного впливу на них.

4.5. Брати участь в обговоренні локальних актів закладу, що стосуються прав дітей.

4.6. Проводити роз'яснювальну роботу та приймати рішення по розгляду заяв батьків (осіб що їх замінюють), голів класних батьківських комітетів з питань охорони життя та здоров'я дітей, виконання їх законних прав.

4.7. Виносити попередження батькам, які не виконують своїх батьківських обов'язків.

4.8. Заохочують батьків (осіб, що їх замінюють) за активну роботу в комітеті, надання допомоги у проведенні спільних позакласних заходів, за зміцнення матеріально-технічної бази школи.

4.9. Голова комітету може бути присутнім на засіданні педагогічної ради, шкільного учнівського парламенту з питань виконання Статуту, дисципліни, додержання законних прав дітей.

4.10. Брати участь у вирішенні питань по наданню допомоги соціально-незахищеним дітям.

5. Відповідальність батьківського комітету

Комітет відповідає за:

5.1. Виконання плану роботи.

5.2. Виконання рішень, реалізацію рекомендацій.

5.3. Встановлення взаєморозуміння та взаємодії між керівництвом школи, педагогічними працівниками та батьками з питань сімейного та громадського виховання.

5.4. Якісне прийняття рішень у відповідності до діючого законодавства.

5.5. Бездіяльність окремих членів комітету чи всього комітету. Члени комітету, які не беруть участь у його роботі, за поданням голови комітету можуть бути відкликани виборцями (загальношкільними батьківськими зборами).

6. Діловодство батьківського комітету.

6.1. Комітет веде протоколи своїх засідань і протоколи загальношкільних батьківських зборів у відповідності до інструкції про ведення діловодства навчального закладу.

6.2. Плани, звіти про роботу, протоколи засідань зберігаються у секретаря закладу Термін зберігання - не більше 3-х років.

6.3. Відповідальність за діловодство в комітеті покладається на голову чи секретаря комітету.