

ПОГОДЖУЮ:
рішенням загальношкільних
зборів
Протокол № ____ від _____ 2022 р.
Голова БК _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор закладу
_____ Іван Микичур

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БАТЬКІВСЬКИЙ КОМІТЕТ
В КЗ «Пеньківський ліцей
Вінницького району,
Вінницької області»
НА 2022 – 2023 Н. Р.**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БАТЬКІВСЬКИЙ КОМІТЕТ

I. Загальні положення

Дане Положення регламентує діяльність батьківського комітету як органу самоврядування школи.

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 ліцею; 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 навчально-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 навчального процесу.
- ❖ Обов'язковими є тільки ті рішення комітету, на реалізацію яких видається наказ по навчальному закладу.

II. Основні завдання комітету

1. Сприяння керівництву школи:

- ❖ У вдосконаленні навчально – виховного 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. Організація роботи з батьками (з особами, що їх замінюють) щодо роз'яснення їх прав та обов'язків, значення всебічного виховання в сім'ї.

3. Створення єдності виховного впливу на дітей педагогічним колективом та сім'єю.
4. Залучення батьківської громадськості до активної участі в житті школи;
5. Надання безпосередньої допомоги керівництву у зміцненні матеріально технічної бази школи.

III. Функції батьківського комітету.

- ❖ Сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації навчального процесу (наприклад, надає допомогу у підготовці наочних, методичних посібників).
- ❖ Координує діяльність класних батьківських комітетів.
- ❖ Проводить роз'яснювальну та консультативну роботу з батьками (особами, що їх замінюють) щодо їх прав та обов'язків.
- ❖ Надає допомогу у проведенні спільних позакласних заходів.
- ❖ Бере участь у підготовці до нового навчального року.
- ❖ Разом з адміністрацією контролює організацію якісного харчування дітей та їх медичного обслуговування.
- ❖ Надає допомогу керівництву школи в організації та проведенні загальношкільних батьківських зборів.
- ❖ Розглядає звернення на свою адресу, а також вирішує питання, що знаходяться в його компетенції, за дорученням директора школи.
- ❖ Обговорює локальні акти навчального закладу з питань, що входять до компетенції комітету.
- ❖ Бере участь в організації безпечних умов здійснення навчального процесу, виконання санітарно-гігієнічних правил і норм.
- ❖ Організовує і проводить: збори, доповіді, лекції, бесіди для батьків, «круглі столи» з питань сімейного виховання дітей.
- ❖ Співпрацює з громадськими організаціями з питань пропаганди шкільних традицій.
- ❖ Співпрацює з педагогічним колективом школи з питань профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед неповнолітніх.
- ❖ Співпрацює з органом учнівського самоврядування з питань проведення спільних позакласних заходів.
- ❖ Здійснює заходи по зміцненню господарської і навчально-матеріальної бази школи, її благоустрою і створенню в ній оптимальних умов для перебування дітей в навчальних кабінетах.

IV. Права батьківського комітету.

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

- ❖ Звертатися за роз'ясненнями в установити організації з питань виховання дітей.
- ❖ Викликати на свої засідання батьків(осіб, що їх замінюють) за поданням класного батьківського комітету, якщо той вичерпав можливості педагогічного впливу на них.
- ❖ Брати участь в обговоренні локальних актів школи, що стосуються прав дітей.
- ❖ 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.
- ❖ Вносити попередження батькам, які не виконують своїх батьківських обов'язків.
- ❖ Заохочують батьків(осіб, що їх замінюють) за активну роботу в комітеті, надання допомоги у проведенні спільних позакласних заходів, за зміцнення матеріально-технічної бази школи.
- ❖ Голова комітету може бути присутнім на засіданні педагогічної ради, шкільного учнівського парламенту з питань виконання Статуту, дисципліни, додержання законних прав дітей.
- ❖ Брати участь у вирішенні питань по наданню допомоги соціально-незахищеним дітям.

V. Відповідальність батьківського комітету

Комітет відповідає за:

- ☐ Виконання плану роботи.
- ☐ Виконання рішень, реалізацію рекомендацій.
- ☐ Встановлення взаєморозуміння та взаємодії між керівництвом школи, педагогічними працівниками та батьками з питань сімейного та громадського виховання.
- ☐ Якісне прийняття рішень у відповідності до діючого законодавства.
- ☐ 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).

VI. Діловодство батьківського комітету.

- ❖ Комітет веде протоколи своїх засідань і протоколи загальношкільних батьківських зборів у відповідності до інструкції про ведення діловодства навчального закладу.
- ❖ Плани, звіти про роботу, протоколи засідань зберігаються у секретаря школи. Термін зберігання- не більше 3-х років.
- ❖ Відповідальність за діловодство в комітеті покладається на голову чи секретаря комітету.