Затверджено

на засіданні

батьківських зборів

ПОЛОЖЕННЯ

про батьківський комітет Комунального закладу «Южненська Авторська експериментальна спеціалізована загальноосвітня школа-комплекс

І – ІІІ ступенів Южненської МР Одеської області

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про батьківський комітет приймається на загальношкільних батьківських зборах, затверджується та вводиться в дію . Зміни та доповнення в дійсне положення вносяться в такому ж порядку з ініціативи батьківського комітету.

1.2. Батьківський комітет (далі за текстом - комітет) очолює голова. Комітет підкоряється й підзвітний загальношкільним батьківським зборам.

Термін повноважень комітету - один рік (або ротація складу комітету проводиться щорічно на третину).

1.3. Для координації роботи до складу комітету входить заступник керівника загальноосвітньої установи з виховної роботи.

1.4. Діяльність комітету здійснюється відповідно до Конвенції ООН про права дитини, чинного законодавства держави в галузі освіти, Типових положень про загальноосвітню установу, статуту АШГ та даного положення.

1.5. Рішення комітету є рекомендаційними.

Обов'язковими є тільки ті рішення комітету, з метою реалізації яких видається наказ по АШГ.

**2. Основні задачі**

Основними задачами комітету є:

2.1. Сприяння керівництву АШГ:

* в удосконалюванні умов для здійснення освітнього процесу, в охороні життя та здоров'я учнів;
* у захисті законних прав та інтересів учнів;
* в організації та проведенні загальношкільних заходів.

2.2. Організація роботи з батьками (законними представниками) , учнями з роз'яснення їхніх прав та обов'язків, значення всебічного виховання дитини в родині.

**3. Функції загальношкільного батьківського комітету**

3.1. Сприяє через БФ забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу .

3.2. Координує діяльність класних батьківських комітетів.

3.3. Проводить роз'яснювальну й консультативну роботу серед батьків (законних представників) учнів про їхні права й обов'язки.

3.4. Сприяє у проведенні загальношкільних заходів.

3.5. Бере участь у підготовці АШГ до нового навчального року.

3.6. Разом із керівництвом загальноосвітньої установи контролює організацію якості харчування учнів, медичного обслуговування.

3.7. Надає допомогу керівництву школи-комплексу в організації та проведенні загальношкільних батьківських зборів.

3.8. Розглядає звертання на свою адресу, а також звернення з питань, віднесених дійсним положенням до компетенції комітету, за дорученням керівника школи.

3.9. Обговорює локальні акти школи з питань, що входять у компетенцію комітету.

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

3.11. Взаємодіє з громадськими організаціями з питання пропаганди шкільних традицій, укладу шкільного життя.

3.12. Взаємодіє з педагогічним колективом АШГ з питань профілактики правопорушень, бездоглядності та безпритульності серед неповнолітніх учнів.

3.13. Взаємодіє з іншими органами самоврядування з питань проведення загальношкільних заходів та всього іншого, що стосується компетенції комітету.

**4. Права батьківського комітету**

Відповідно до компетенції, установленої дійсним положенням, комітет має право:

4.1. Вносити пропозиції керівництву та іншим органам самоврядування й одержувати інформацію про результати їх розгляду.

4.2. Звертатися за роз'ясненнями в установи й організації.

4.3. Заслуховувати й одержувати інформацію від керівництва АШГ, інших органів самоврядування.

4.4. Викликати на свої засідання батьків (законних представників) учнів за представленням (рішенням) класних батьківських комітетів.

4.5. Брати участь в обговоренні локальних актів АШГ.

4.6. Давати роз'яснення та вживати заходи з розглянутих звертань.

4.7. Виносити громадський осуд батькам, які ухиляються від виховання дітей у родині.

4.8. Заохочувати батьків (законних представників) учнів за активну роботу в комітеті, надання допомоги у проведенні загальношкільних заходів тощо.

4.9. Організовувати постійні чи тимчасові комісії під керівництвом членів комітету для виконання своїх функцій.

4.10. Розробляти та приймати локальні акти (про класний батьківський комітет, про постійні й тимчасові комісії комітету).

4.11. Голова комітету може бути присутнім (з наступним інформуванням комітету) на окремих засіданнях педагогічної ради, інших органів самоврядування з питань, що відносяться до компетенції комітету.

**5. Відповідальність батьківського комітету**

Комітет відповідає за:

5.1. Виконання плану роботи.

5.2. Виконання рішень, рекомендацій комітету.

5.3. Установлення взаємопорозуміння між керівництвом АШГ та батьками (законними представниками) в питаннях сімейного та громадського виховання учнів.

5.4. Прийняття рішень відповідно до діючого законодавства.

5.5. Бездіяльністі окремих членів комітету чи всього комітету.

**6. Організація роботи**

6.1. До складу комітету входять представники батьків (законних представників) учнів по одному-два від кожного класу (у залежності від кількості класів у АШГ ).

Представники в комітет обираються щорічно на класних батьківських зборах на початку навчального року.

6.2. Чисельний склад комітету АШГ визначає самостійно.

6.3. Зі свого складу комітет обирає голову (у залежності від чисельного складу можуть обиратися заступники голови, секретар).

6.4. Комітет працює за планом і регламентом, що узгоджені з директором школи.

6.5. Про свою роботу комітет звітує перед загальношкільними батьківськими зборами кожен рік.

6.6. Комітет правомочний виносити рішення при наявності на засіданні не менше половини свого складу. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

6.7. Листування комітету з питань, що відносяться до його компетенції, ведеться від імені школи, документи підписують керівник АШГ та голова комітету.

**7. Діловодство**

7.1. Комітет веде протоколи своїх засідань і загальношкільних батьківських зборів відповідно до інструкції про ведення діловодства загальноосвітньої установи.

7.2. Протоколи зберігаються в канцелярії школи.

7.3. Відповідальність за діловодство в комітеті покладається на голову комітету або секретаря.

ПЛАН РОБОТИ ЗАГАЛЬНОШКІЛЬНОГО БАТЬКІВСЬКОГО КОМІТЕТУ АШГ

на 2019-2020 н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Зміст роботи | Термін  Виконання | Відповідальний  за виконання |
| 1 | Сприяти школі в навчанні та вихованні учнів, всебічно зміцнювати зв’язки між сім’єю та школою, залучати батьків до активної участі в житті школи, до позакласної та позашкільної роботи. | постійно | Голова БК,  директор |
| 2 | Організовувати та здійснювати педагогічну пропаганду серед батьків школи | постійно | Члени БК,  Вчителі, адміністрація |
| 3 | Надавати посильну допомогу в зміцненні матеріально-технічної бази школи, ремонті шкільних приміщень через БФ | постійно | БК класів |
| 4 | Регулярно проводити засідання, на яких розглядати питання:  4.1.організація навчально-виховного процесу в школі (навчальні плани, режим роботи, харчування, ГПД, гурткова робота);  4.2. затвердження плану витрат БФ; | ост.четвер  щомісяця  09 | Голова БК,  директор школи |
| 4.3. про поведінку та відвідування учнями школи;  4.4. про перелік необхідних витрат БФ; | 10 | Соціальний педагог  Голова БК |
| 4.5. про комп’ютеризацію школи, створення інформаційного центру;  4.6. про роботу групи продовженого дня | 11 | Директор школи  Заст.дирек-  тора |
| 4.7. про закінчення І семестру та план роботи на зимові канікули;  4.8. про проведення новорічних ранків та вечорів для учнів старших класів; | 12 | Заст. дирек-  тора  Педагог-організатор |
| 4.9. про результативність навчальних досягнень учнів 1-11 класів за І семестр;  4.10. про соціальний захист учнів із сімей соціально- незахищених категорій; | 01 | Заст.дирек-  тора  Соціальний педагог, психолог |
| 4.11. про стан роботи з учнями, схильними до правопорушеь;  4.12. про результати участі учнів в інтелектуальних змаганнях; | 02 | Соціальний педагог  Заст.дирек-  тора |
| 4.13. про формування профільних класів на наступний навчальний рік;  4.14. ознайомлення з інструктивним листом МОН „Про порядок закінчення навчального року....” | 03 | Директор школи |
| 4.15. про створення сприятливих умов для підготовки до державної підсумкової атестації у випускних класах; | 04 | Заст.дирек  тора |
| 4.16. про ремонтні роботи влітку;  4.17. підведення підсумків роботи комітету за рік, оголошення подяк. | 05 | Голова БК. Директор школи |
| 5 | Вирішувати питання про виділення коштів на потреби школи, заслуховувати звіти про витрачені кошти. | постійно | Голова БК.Директор школи |