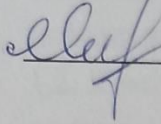


ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Тетяна МІРОНОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДМШ №8  
ім. П.Д. Гайдамаки:

Світлана ЛІЦКЕВИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про батьківський комітет музичної школи**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про батьківський комітет музичної школи (далі - Комітет) визначає його функції у навчально-громадській системі управління навчальним закладом (далі - Заклад).

**1.2.** Комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у Закладі.

**1.3.** У своїй діяльності Комітет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про мистецьку школу, Законом України «Про позашкільну освіту», Конвенцією ООН «Про права дитини», Статутом Закладу, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

**1.4.** Рішення про застосування Комітету Закладу приймається на загальних зборах батьків Закладу.

**1.5.** Легалізація (офіційне визнання) Комітету є обов'язковою.

**1.6.** Припинення діяльності Комітету може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

## **2. Мета, завдання, основні принципи діяльності**

**2.1.** Метою діяльності Комітету є захист законних інтересів своїх дітей в процесі навчання у Закладі, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань мистецької освіти.

**2.2.** Основними завданнями діяльності Комітету є сприяння створенню умов для:

- формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції;
- виховання учнів пошани до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;
- формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;
- захисту та збереження життя і здоров'я дітей;
- здобуття учнями мистецької освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді;
- всебічного зміцнення зв'язків між родинами, Закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;
- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази Закладу та його благоустрою.

**2.3.** Основними принципами діяльності Комітету є:

- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- толерантність;
- виборність;
- організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;
- підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків Закладу.

### **3. Організація діяльності Комітету**

**3.1.** Комітет формується з батьків або осіб, які їх замінюють, і діє від їх імені.

Голова та заступник голови Комітету обираються на зборах батьків Закладу на початку навчального року. Кількісний склад та термін повноважень Комітету визначаються зборами батьків.

**3.2.** Збори Комітету батьків проводяться не рідше двох разів на семестр.

**3.3.** Комітет Закладу у разі необхідності може скликати збори батьків Закладу. Правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у Закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

**3.4.** Рішення Комітету та зборів батьків доводяться до відома керівництва Закладу, а, за необхідності, відповідного органу управління культурою у 10-ти денний термін.

**3.5.** У випадку, коли член Комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах.

**3.6.** Комітет планує свою роботу на підставі Плану роботи Закладу, рішень зборів батьків, рекомендацій керівництва Закладу, громадськості. План роботи має вільну форму і затверджується головою Комітету.

**3.7.** При недосягненні згоди між директором школи і більшістю членів Комітету Закладу питання вирішуються районним органом управління культурою або педагогічною радою Закладу.

**3.8.** Комітет звітує про свою роботу перед зборами батьків один раз на рік – в день виборів нового складу Комітету.

**3.9.** Комітет веде протоколи своїх засідань і зборів, що зберігаються у голови Комітету, і передаються за актом новому складу Комітету.

**3.10.** Керівництво Закладу не несе відповідальності за стан оформлення протоколів.

#### **4. Права та обов'язки Комітету**

**4.1.** Комітет має право:

- встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, господарствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги Закладу, захисту здоров'я і життя учнів, навчальної та виховної роботи, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов в Закладі;
- вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) Закладу пропозиції щодо змін та вдосконалення умов організації навчально-виховного процесу, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом Закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;
- звертатися до адміністрації школи, викладачів, педагогічної ради Закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи Закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
- скликати позачергові батьківські збори;
- **створювати благодійні фонди відповідно чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;**
- надавати пропозиції щодо стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів – переможців олімпіад, конкурсів, змагань тощо;
- сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування Закладу;
- **сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності Закладу;**
- бути відзначеними грамотами та іншими формами морального та матеріального заохочення.

**4.2.** Комітет зобов'язаний :

- виконувати плани роботи, затверджені головою комітету;
- вести протоколи засідань батьківських зборів, що зберігаються в справах Закладу та передаються за актом новообраного Комітету;
- надавати інформацію про свою діяльність за проханням директора Закладу або відповідного органа управління культурою;
- залучати батьків до організації позашкільної роботи;
- організовувати чергування батьків під час культурно-масових заходів у Закладі з метою збереження життя і здоров'я учнів.

**4.3.** Голова Комітету Закладу може брати участь у засіданнях педагогічної ради Закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції Комітету, з правом дорадчого голосу.

**4.4.** Голова (представник) Комітету може бути членом атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників Закладу.