



ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1 имени П.П. Чистякова  
основана в 1946 году

Россия, 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2  
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47  
e-mail: office@pionerart.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 37

« 30 » марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО ДХШ № 1

имени П.П. Чистякова

Е.В. Рогозина

12/1-1

марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ КЛАССА В МБУК ДО ДХШ № 1 ИМЕНИ П.П. ЧИСТЯКОВА Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

### I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Родительский комитет класса – исполнительный орган родительского самоуправления, избранный на собрании родителей.

1.2. Родительский комитет класса создается в целях содействия классу МБУК ДО «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» (далее - Школа) и семье в организации дополнительного образования детей. Они оказывают помощь педагогическому коллективу в обеспечении получения глубоких и прочных знаний обучающимися, воспитании у обучающихся высоких нравственных качеств, сознательного отношения к труду, ответственности, организованности и дисциплины, культуры поведения, в правовом, эстетическом, физическом воспитании обучающихся, охране их здоровья.

1.3. Родительский комитет класса руководствуется в своей работе Положением о родительском комитете, планом работы, утвержденным на родительском собрании и согласованным с классным руководителем, решениями родительских собраний, рекомендациями педагогического совета, директора Школы и классных руководителей.

### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью создания деятельности родительского комитета является создание условий для формирования коллектива родителей и обучающихся класса, содействие педагогическому коллективу, работающему в классе, классному руководителю в организации сотрудничества семьи и Школы на благо обучающихся класса.

2.2. Основными задачами деятельности родительского комитета являются:

- организовывать укрепление связей между семьей и Школой в целях установления единства воспитательного влияния на обучающихся;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы;
- согласовать деятельность родительского коллектива и преподавателей; помощь в укреплении хозяйственной и учебно – материальной базы Школы и пр.

### III. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

3.1. Основными направлениями в организации деятельности классного родительского комитета являются:

- **Организация совместных дел родителей и обучающихся:** праздничные мероприятия, конкурсы, выставки, экскурсии, поездки, чаепития, посиделки, концерты, субботники, ярмарка, итоги промежуточной аттестации в форме просмотра академических работ.

- **Согласовывание деятельности родительского коллектива и преподавателей.** Доведение до сведения родителей, не посещавших собрание, требования предъявляемые

преподавателями, работающих в данном классе. Организация участия родителей класса в конкурсно-выставочной и праздничной деятельности Школы.

- **Создание банка данных родительских ресурсов** по организации совместной деятельности родителей и обучающихся осуществляется через опрос, анкетирование, индивидуальные собеседования с родителями. Определяются возможности каждой семьи в материальной, финансовой, практической помощи классу, Школе, а также выявляются административные, юридические, информационные, интеллектуальные и финансовые ресурсы семьи.

- **Создание и сохранение традиций детско-взрослого сообщества.** Родительский комитет совместно со взрослыми и детьми продумывают организацию начала и окончание учебного года, вводят традиции в классе, имеют свою особую систему поощрения обучающихся, родителей, преподавателей. Традициями класса могут проведение совместного совета родителей и детей по решению конкретной проблемы класса, классная доска почета и т.д...

- **Осуществление подготовки классных родительских собраний.** Основной формой работы родительского комитета класса является заседание, которое проводится не реже 1 раз в четверть. Актив класса, используя банк родительских ресурсов и возможностей, советы дела по организации конкретного мероприятия. Оказывает им помощь в его подготовке и проведении. Организует анализ дела, поощряет лучших организаторов. Совместно с классным руководителем осуществляет подготовку и проведение родительских собраний.

- **Участие в заседаниях Совета школы,** в школьных конференциях, встречах родительских комитетов классов со школьной администрацией.

3.2. Заседания классного родительского комитета проводятся по мере необходимости, для решения насущных вопросов, но не реже 3-4 раз за учебный год.

3.3. Принятые решения фиксируются в протоколе, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы.

#### **IV. СОСТАВ И ВЫБОР РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА КЛАССА**

4.1. Состав родительского комитета класса формируется на первом собрании в начале учебного года из родителей обучающихся класса на добровольной основе при открытом голосованием сроком на 1 год. Одного из выбранных членов голосованием выбирают председателем, потом назначают секретаря (для ведения протоколов заседаний родительского комитета). Обычно председатель комитета класса входит в состав родительского комитета школы, но это может быть и другой его представитель.

4.2. В состав родительского комитета класса входит 3 – 5 человек:

- а) председатель родительского комитета;
- б) назначенные ответственные за определённые участки работы;
- в) казначей;
- г) секретарь

4.3. При острой необходимости, родительский комитет может быть переизбран в срочном порядке.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА КЛАССА**

##### **5.1. Родительский комитет имеет право:**

- принимать участие в организации на уровне класса в учебно-воспитательном процессе (посещать уроки, мероприятия), а также досуга обучающихся класса (экскурсии, культурные походы);
- оказывать помощь в покупке пособий и других необходимых вещей для полноценного учебного процесса и досуга;
- решать хозяйственно-бытовые вопросы относительно занимаемого классом кабинета;

- вносить предложения об оптимизации учебного процесса;
- быть отмеченными любыми формами поощрения;
- высказывать своё мнение о проводимых в классе мероприятиях
- устанавливать связь с директором Школы по вопросу оказания помощи классу в проведении воспитательной работы, укреплении его учебно – материальной базы, а также отношений родителей к воспитанию детей;
- вносить на рассмотрение директора и педагогического совета Школы предложения по внешкольной и внеклассной работе с обучающимися, по организационно – хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями обучающихся (директор школы и педагогический совет обязаны внимательно рассмотреть предложения родительского комитета и поставить его в известность о принятых решениях);
- созывать родительские собрания;
- вносить предложения классному руководителю по улучшению внеклассной работы с обучающимися, по улучшению работы с родителями обучающихся класса и заслушивать разъяснения классного руководителя по вопросам, интересующим родителей.

### **5.2. Родительский комитет обязан:**

- организовывать взаимосвязь между родителями класса и преподавателями;
- вовлекать родителей в совместную деятельность с их детьми и участвовать во внеурочных мероприятиях;
- быть корректными в общении с родителями, детьми и преподавателями;
- представлять интересы класса на всех уровнях;
- вести необходимую документацию (протоколы родительских собраний, планы работы на учебный год, примерный график собраний, «Положение о родительских комитетах класса»);
- предоставлять письменный отчет о потраченных денежных средствах;
- выступать с инициативами и предложениями по улучшению учебно-воспитательного процесса в Школе

### **5.3. Председатель родительского комитета:**

- отвечает за организацию деятельности родительского комитета, совместно с ответственными за определённые участки работы, составляет план работы родительского комитета на учебный год;
- помогает классному руководителю в подготовке и проведении родительских собраний, является представителем коллектива родителей класса в работе родительского комитета школы. Он участвует в защите прав обучающихся класса в судебных структурах, если в этом есть острая необходимость;
- совместно с представителями Школы, помогает решать конфликтные ситуации в детском коллективе.

### **5.4. Ответственный за определённый участок работы:**

- отвечает (ют) за результативность учебной деятельности обучающихся класса, организует активное участие родителей в учебной деятельности обучающихся. Он организует родителей для участия в посещении уроков, днях творчества в классе и школе. В его компетенцию входит помощь классному руководителю в приобретении необходимых учебных пособий, организация различных смотров-конкурсов, помощь одарённым обучающимся в поиске спонсоров для участия в различных конкурсах и фестивалях, организация помощи отстающим в учёбе детям, поиск возможностей для награждения обучающихся, отличившихся высокими результатами в учебной деятельности;
- курирует (ют) вопрос участия родителей и обучающихся класса во внеклассной деятельности. Вместе с родителями класса он участвует во всех совместных праздниках, организует в классе экскурсии, поездки, развлекательные мероприятия. Помогает классному руководителю реализовать во внеклассной деятельности возможности всех обучающихся класса, а также их родителей.
- отвечает (ют) за хозяйственную работу в классе, организует помощь родителей в уборке кабинета класса, в оформлении помещения класса, в приобретении предметов, необходимых для жизнедеятельности классного коллектива.

### **5.5. Казначей:**

5.5.1. В обязанности казначея входит сбор средств родителей на нужды классного коллектива.

5.5.2. Вместе с родительским комитетом казначей составляет смету расходов, отчитывается перед родительским собранием за использованные средства. Если в этом есть необходимость, он определяет средства из бюджета родительского комитета класса на поощрение обучающихся, на издательскую деятельность (например: детский журнал класса, написанный обучающимися и их родителями).

### **5.6. Секретарь:**

Ведёт классную документацию и вписывает принятые решения родительского комитета, которые фиксирует в протоколе родительского собрания.

### **5.7. Документы родительского комитета:**

Документами, констатирующими деятельность родительского комитета, являются:

- а) протоколы заседаний родительского комитета;
- б) положение о родительском комитете школы;
- в) план работы родительского комитета на учебный год или полугодие;
- г) график заседаний родительского комитета.

### **5.8. Отчет о работе родительского комитета:**

5.8.1. Родительский комитет класса отчитывается о своей работе перед родительским собранием класса 2 раза в год и не более одного раза на заседании Совета школы, согласно плана работы последнего.

5.8.2. Собрание родителей вправе потребовать от родительского комитета внеочередного отчёта, если сомневается в его действиях.

5.8.3. В случае неудовлетворительной работы родительский комитет может быть переизбран досрочно.