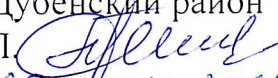


Муниципальная казенная общеобразовательная организация
Гвардейская средняя общеобразовательная школа муниципального
образования Дубенский район

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МКОО
Гвардейской СОШ МО Дубенский
район
Протокол от 22.12.21 № 3

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОО Гвардейской
СОШ МО Дубенский район
Попова О.П. 
Приказ № 195 от 23.12.2021



Положение о Совете учащихся

1. Общие положения.

- 1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал; развитию инициативы школьного коллектива; расширению коллегиальных, демократических форм управления создается и действует Совет учащихся.
- 1.2. Совет учащихся как орган ученического самоуправления работает в тесном контакте с администрацией школы в соответствии с Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.3. Руководство деятельностью Совета учащихся осуществляет председатель совета, избираемый из числа старшеклассников.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация жизнедеятельности общешкольного коллектива на основе взаимодействия классных коллективов.
- 2.2. Организация работы актива класса по взаимодействию классного коллектива.
- 2.3. Вовлечение учащихся в активную школьную жизнь.

3. Функции.

Совет учащихся:

- 3.1. Принимает участие в разработке годового плана работы школы.
- 3.2. Разрабатывает план собственной деятельности и помогает осуществлять планирование других органов ученического самоуправления.
- 3.3. Изучает и оценивает, систематизирует и обобщает состояние деятельности всех органов ученического самоуправления, общественное мнение учащихся школы.
- 3.4. Определяет цели, функции и содержание деятельности всех органов ученического самоуправления.

- 3.5. Координирует деятельность всех органов ученического самоуправления.
- 3.6. Обеспечивает мобилизацию коллективных усилий школьников и отдельных органов ученического самоуправления.
- 3.7. Создает при необходимости инициативные группы школьников.
- 3.8. Вносит в вышестоящие органы ученического самоуправления предложения по улучшению деятельности школы.
- 3.9. Организует и проводит общешкольные дела и мероприятия. Изучает, обобщает и распространяет опыт проведения КТД, организует выявление творческого потенциала учащихся.
- 3.10. Осуществляет контроль за реализацией предложений и критических замечаний ученического коллектива.
- 3.11. Оказывает помощь и поддержку руководителям и членам Советов классов, Советам дел.
- 3.12. Утверждает председателей школьных комиссий, заслушивает их отчет о выполнении своих поручений и об организации школьных дел;

4. Обязанности и права.

Работа в Совете школы считается почетным и ответственным поручением учащегося школы. Успешное выполнение этого поручения в течение всего времени избрания отмечается в характеристике и положительно влияет на оценку поведения учащегося.

Член ученического совета школы обязан:

- Участвовать в заседаниях Совета.
- Выполнять поручения Совета и своевременно отчитываться за их выполнение;
- Информировать свой класс о работе Совета школы.

4.1. На Совет учащихся возлагается:

- обеспечение взаимодействия классных коллективов.
- проведение общешкольных мероприятий.
- информирование ученического и педагогического коллектива школы о ходе и результатах работы Совета учащихся.

4.2. Школьный совет имеет право:

а) Принимать участие:

- Интересоваться всем, что происходит в школе, задавать вопросы учащимся, представителям органов самоуправления, родителям учеников, директору школы и его заместителям, другим людям, выполняющим в школе ответственные поручения.
- В проведении педсоветов;
- В разработке управленческих решений, касающихся вопросов организации внеурочных мероприятий.
- В разработке, обсуждении и принятии документов, касающихся жизнедеятельности школы («положения», «правила» и др.)

б) Вносить предложения:

- По изменению, совершенствованию структуры, состава и деятельности Совета учащихся;
- Принимать принципиальные решения, касающиеся учащихся школы;
- По обеспечению внеурочных групповых мероприятий необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- О поощрении и стимулировании учащихся.

5. Организация работы

5.1. В состав Совета учащихся входят представители классных коллективов второй и третьей ступени, избираемые классным собранием при норме представительства – 2 человека от класса сроком на один год, а также представители общественной организации.

5.2. Для решения текущих вопросов Совет учащихся может избирать Советы дел, Советы старшеклассников и т.п.

5.3. Совет учащихся проводит заседания не реже одного раза в четверть.

5.4. Решение Совета учащихся является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее $\frac{2}{3}$ состава Совета и, если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих. Решения Совета учащихся, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов школьного коллектива.

5.5. Член Совета учащихся может требовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов Совета или две трети представляемого им классного коллектива.

Функциональные обязанности членов Совета учащихся школы

Председатель ученического совета избирается из числа членов Совета на первом заседании.

Он отвечает за организацию работы Совета, выполнение планов и решений, за подготовку и проведение заседаний Совета, за выполнение Положения о Совете. Председатель проводит заседания, председательствуя на них, представляет Совет в других организациях и объединениях.

Председатель Совета учащихся школы обязан:

- Планировать работу Совета;
- Организовывать своевременное информирование членов Совета о предстоящих мероприятиях;
- Периодически отчитываться перед Советом о своей работе.
- Взаимодействовать с директором школы, его заместителями, педагогами, родительской общественностью по вопросам жизнедеятельности ученического коллектива школы.

Председатель имеет право:

- Давать поручения членам Совета;
- Назначать руководителей отделов, комиссий и других общественных объединений школы;

- Спрашивать у них отчеты за выполнение своих поручений или поручений Совета;
- Контролировать деятельность членов Совета;
- Приглашать к сотрудничеству педагогов.
- Созывать очередные и экстренные заседания Совета.

Заместитель председателя Совета учащихся школы избирается из числа членов Совета на первом заседании.

Заместитель председателя Совета учащихся школы выполняет поручения председателя Совета, в отсутствие председателя (по его поручению или по решению заседания Совета) выполняет его обязанности.

Отвечает за организацию дел на порученных ему участках работы; за своевременное информирование членов Совета о времени и месте проведения заседаний и о предполагаемой повестке дня; собирает от членов предложения по вопросам, которые они хотели бы поставить на очередном заседании, информирует об этом председателя.

Заместитель председателя Совета школы обязан:

- Отчитываться перед Советом и председателем о своей работе;
- Помогать председателю - своевременно информировать членов Совета о предстоящих мероприятиях.

Он имеет право:

- Давать поручения членам Совета и спрашивать об их выполнении;
- Контролировать деятельность членов Совета;
- Приглашать педагогов к сотрудничеству с Советом, а также с комиссиями, Советами дел и др.

Секретарь Совета учащихся избирается на первом заседании из числа членов Совета.

Он отвечает за оперативное (своевременное) ведение документации Совета (протоколы заседаний, решения Совета), собирает информацию о выполнении решений Совета.

Секретарь Совета учащихся обязан:

- Оформлять протоколы заседаний в недельный срок после их проведения;
- Ставить вопросы о выполнении решений Совета, об отчетах членов Совета, включая председателя и его заместителя.

Он имеет право:

- Уточнять во время заседания или после ее проведения формулировки высказанных предложений.

Руководитель комиссии, комитета, сектора или другого объединения, образованного Советом учащихся школы, избирается из числа членов Совета решением заседания или назначается председателем Совета.

Руководитель отвечает за организацию и результат работы своего объединения.

Руководитель обязан:

- Выяснять полностью задачу группы и организовать выполнение этого задания;
- Спланировать деятельность (по этапам), предложить и разъяснить участнику его задачу (задание);
- Организовывать взаимодействие и взаимопомощь, подведение итогов на каждом этапе работы и т. д.

Руководитель группы имеет право:

- Давать поручения членам своей «команды»;
- Контролировать выполнение каждым порученной ему части общего дела;
- Приглашать к работе педагогов.

Староста:

- Контроль за посещаемостью.
- Контроль и оценка уборки кабинетов, генеральной уборки.
- Контроль внешнего вида.
- Организация дежурства по классу.
- Организация питания класса в столовой.
- Организация работы Совета старост.

Учебный сектор

- Контроль за успеваемостью в школе.
- Организация консультационных групп для помощи отстающим.
- Проверка дневников и учебников.
- Участие в организации и проведении школьных олимпиад, предметных недель, тематических вечеров, выставок, конкурсов по предмету.
- Участие в организации встреч с интересными людьми.
- Организация работы Совета по учебной работе.

Сектор Досуга

- Организация участия школы в проведении воспитательных дел, таких как День учителя, Новогодних праздников, КТД, концертов и др.
- Организация и контроль за проведением экскурсий, посещением выставок, театров, музеев.
- Проведение школьных дискотек.
- Организация работы Сектора Досуга.

Спортивный сектор

- Подготовка и организация походов, слетов.
- Организация соревнований по различным видам спорта с другими школами.
- Участие в организации и проведении общешкольной спартакиады.
- Определение лучших спортсменов и их награждение.
- Организация работы Спортивного совета.

Медиа - центр

- Подготовка оформления и реквизита к праздникам и вечерам.
- Организация участия в конкурсах газет к знаменательным датам года.
- Подбор материалов для школьной газеты.
- Контроль за выпуском школьной газеты.
- Организация работы пресс-центра.

Трудовой сектор.

- Организация и проведение сбора макулатуры в классе.
- Организация уборки территории.
- Организация и проведение генеральных уборок в школе.
- Организация летней трудовой практики.
- Организация участия класса в деятельности ремонтных бригад.
- Участие в собраниях Совета по труду.

В состав ученического совета входят представители Школьной службы Медиации, Школьного ученического научного общества, Юнармейского и волонтерских отрядов.

Заседание Совета учащихся школы.

Заседания Совета учащихся школы проводятся по плану в сроки, которые объявляются председателем Совета и (или) его заместителем не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

Повестка дня заседания (перечень вопросов, предлагаемых для обсуждения) формируется заранее из предложений членов Совета, директора школы, руководителей комиссий, других уполномоченных школьных общественных объединений и классных коллективов. На заседании могут обсуждаться очередные вопросы (плановые, заранее предложенные в повестку дня и подготовленные для обсуждения), а также внеплановые вопросы, которые могут быть внесены в повестку дня в начале заседания.

Подготовку и проведение заседаний организует председатель Совета учащихся или, по его поручению, заместитель. В проведении заседания и в подведении ее итогов может помогать педагог (заместитель директора по ВР).

За подготовку вопросов для обсуждения отвечает председатель и его заместитель, а также руководитель рабочей группы, которому было поручено подготовить вопрос для обсуждения.

В подготовке заседания Совета учащихся кроме членов Совета могут принимать участие учителя, приглашенные люди, а также любой учащийся школы.

О проведении заседания Совета учащихся члены Совета и приглашаемые люди оповещаются заблаговременно. Оповещение организует председатель и его заместитель через объявление.

Для ведения заседания Совета учащихся школы из наиболее опытных членов Совета выбирается председательствующий. Как правило, функции председательствующего Совета учащихся выполняет председатель Совета или его заместитель.

Председательствующий обязан:

- В начале заседания определить правомочность, провести голосование по повестке дня и напомнить о регламенте.
- Регулировать процедуру заседания, предоставлять слово выступающим в порядке очереди;
- Ясно формулировать проблемы для дискуссий;
- Четко и однозначно ставить вопросы на голосование;
- Проводить голосование для принятия решений;
- Подводить итоги обсуждения проблем и вопросов.

Председательствующий имеет исключительное право:

- Комментировать выступления и ход заседания;
- В необходимых случаях прерывать выступающих;
- Лишать на определенное время права выступать (говорить) на Совете;
- Лишать права присутствовать на заседании лиц, не являющихся членами Совета.

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
7 (семь) листов

Директор школы:

 О. П. Попова

