



**Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
MAOU СОШ № 68 с углубленным  
изучением отдельных предметов



*Е.Н. Рогова*  
Е.Н. Рогова

*Введено в действие с 01.09.2017г.  
Приказ № 351-о от 01.09.2017г.*

## **СОВЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Совет обучающихся (далее по тексту Совет) Муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 68 с углубленным изучением отдельных предметов (далее Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждения.

**1.2.** Совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.

**1.3.** Совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты Учреждения.

**1.4.** Совет создан с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением, принятия локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

**1.5.** В состав Совета обучающихся могут войти желающие обучающиеся, имеющие интерес и склонность к организации общешкольных дел, стремление к созданию условий в Учреждении для развития способностей каждого ученика.

**1.6.** Структура и порядок формирования Совета.

1) Совет состоит из обучающихся 1-11 классов. Представительство в Совет осуществляется по следующему принципу: от обучающихся 5-11 классов по 1 человеку от каждого класса. Могут принимать участие обучающиеся 1-4 классов (по одному представителю от класса).

2) Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – 2 года.

3) Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на заседании открытым голосованием, большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

4) Срок полномочий председателя, заместителя председателя и секретаря Совета – 2 года.

5) Члены Совета в любое время вправе переизбрать своего председателя, заместителя председателя и секретаря.

**1.7.** Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- 1) ведет заседания Совета обучающихся;
- 2) организует ведение документации;
- 3) предоставляет директору Учреждения мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- 4) входит в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5) представляет в письменной форме мотивированное мнение Совета при применении к учащимся мер дисциплинарного взыскания

**1.8.** Секретарь Совета обучающихся отвечает за документацию Совета и ведет протокол каждого заседания.

**1.9.** Порядок организации деятельности.

Совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

**1.10.** Деятельность Совета основывается на следующих основных принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- 5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав;
- 6) законных интересов граждан;
- 7) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 8) гласности.

## **2. ЗАДАЧИ**

Задачами Совета являются:

- 1) Соблюдение законодательства Российской Федерации
- 2) Ориентация деятельности на решение вопросов в Учреждении

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

**3.1.** К компетенции Совета обучающихся относится:

- 1) организация досуговой деятельности обучающихся;
- 2) приобретение навыков лидерства и исполнительской культуры;
- 3) участие, организация и проведение общественно-полезных дел, коллективно-творческих дел, спортивных мероприятий;
- 4) подведение итогов конкурсов;
- 5) оказание шефской помощи обучающимся начальной школы;
- 6) внесение предложений администрации Учреждения, связанные с учебно-воспитательным процессом, представление интересов обучающихся перед руководством Учреждения, на различных советах и собраниях, в общественных и иных организациях;
- 7) проведение среди обучающихся опросов и референдумов по разным направлениям жизни Учреждения.

**3.2.** Совет обучающихся не вправе выступать от имени Учреждения.

**3.3.** Формы деятельности Совета

Совет обучающихся делится на малые инициативные группы, отвечающие за направления

воспитательной работы в школе:

- 1) гражданско – патриотическое;
- 2) социальное;
- 3) духовно – нравственное;
- 4) экологическое и здоровьесберегающее;
- 5) трудовое.

**3.4.** Председатель Совета координирует работу малых инициативных групп, ведет заседания Совета обучающихся.

**3.5.** На заседаниях Совета членами Совета анализируется каждое коллективное творческое дело, проведенное членами Совета обучающихся в школе и вне ее.

**3.6.** Члены Совета готовят фотоматериалы, презентации мероприятий для публикаций на сайте ОУ.

**3.7.** Члены Совета оформляют стенды, относящиеся к работе Совета: информационный стенд Совета, «Лента нашей истории» и др. (обновление информации с периодичностью 1 раз в месяц или по мере надобности).

**3.8.** Члены Совета отслеживают достижения классов по рейтинговой таблице школьного конкурса «Герои пера и знаний» и с периодичностью один раз в четверть подводят итоги, информируя классные коллективы через информационный стенд.

**3.9.** Члены Совета взаимодействует с педагогами и родителями.

**3.10.** Один раз в четверть организуется совместное заседание Совета обучающихся и администрации Учреждения.

**3.11.** Заседания Совета обучающихся проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

**3.12.** Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов.

**3.13.** Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.

**3.14.** Решения Совета обучающихся имеют обязательный характер для всех обучающихся Учреждения; рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**4.1.** Совет имеет право:

- 1) избирать представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2) направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 3) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения;
- 4) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей);
- 5) рассматривать вопросы, связанные с нарушением обучающимися учебной дисциплины, Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и выбором мер дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся;
- 6) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;
- 7) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

**4.2.** Совет ответственен за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

**4.3.** Члены Совета несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

## **5. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**5.1.** Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект локального нормативного акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.

**5.2.** Не позднее трех рабочих дней со дня получения проекта локального акта, Совет обучающихся направляет директору мотивированное мнение в письменной форме.

**5.3.** Если мотивированное мнение Совета обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом обучающихся с целью достижения взаимоприемлемого решения.

**5.4.** Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**6.1.** Заседание Совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

**6.2.** Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих).

3) При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание. При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

**6.3.** Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

**7.2.** Изменения в настоящее Положение вносятся Советом обучающихся открытым голосованием.

### **ПРИНЯТО**

с учётом мнения коллегиального органа  
управления

Протокол № 3 от 22. 05. 2017г.