

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор
школы №569
района Санкт-Петербурга
Королева И.В.
Приказ №184 от 30.08.2019

ГБОУ
Невского



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете обучающихся
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе №569
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Образовательного учреждения.

1.2. Совет обучающихся (далее — Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Образовательного учреждения по инициативе обучающихся.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Планирование своей деятельности.

2.2. Обеспечение участия обучающихся в управлении Образовательным учреждением.

2.3. Представление и защита прав и интересов обучающихся.

2.4. Предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

3. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

3.1. Обращаться к администрации:

- с ходатайством о поощрении обучающихся;
- за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности органов ученического управления;
- с предложениями по улучшению организации образовательного процесса;

3.2. Принимать участие в:

- планировании, организации и проведении внешкольных мероприятий;
- разработке локальных нормативных актов Образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- установлении требований к одежде обучающихся;
- научно-практических конференциях молодежи различного уровня;
- проведении опросов среди обучающихся и родителей (законных представителей) в пределах своей компетенции.

3.3. Рекомендовать:

- обучающихся для участия в научно-практических конференциях различного уровня;

- обучающихся для поощрения в информационных средствах Образовательного учреждения (стенды, печатные издания и т.п.);
- обучающихся для награждения.

3.4. Осуществлять:

- предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- выборы из своего состава председателя и заместителя;
- проведение опросов и референдумов среди обучающихся;
- встречи с администрацией Образовательного учреждения по мере необходимости;
- сбор предложений обучающихся к администрации Образовательного учреждения и ее коллегиальным органам управления;
- взаимодействие с молодежными и детскими организациями всех уровней;
- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- представление интересов обучающихся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Совета

4.1. Совет несет ответственность за выполнение:

- плана своей работы;
- принятых решений и рекомендаций;

4.2. Формирование Совета и организацию его работы.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Совет является представительским органом ученического управления.

5.2. В состав Совета входят по одному представителю от каждой параллели 7-11-х классов.

5.3. Состав выбирается на общем собрании в течение первой учебной недели нового учебного года.

5.4. На первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 12-17-летнего возраста).

5.5. Персональный состав Совета, его председатель и заместитель утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

5.6. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации;

- координирует деятельность членов Совета и привлекаемых к его работе лиц;
- ведет заседания Совета; - предоставляет администрации Образовательного учреждения мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

5.7. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

5.8. Совет работает по плану, согласованному с администрацией Образовательного учреждения.

5.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

5.11. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации Образовательного учреждения.

5.12. Решения Совета носят:

- обязательный характер для всех обучающихся Образовательного учреждения;
 - рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений
6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов Образовательного учреждения

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

6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет директору мотивированное мнение по проекту.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Совета обучающихся, а также информирование членов Совета о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарем Совета.

7.2. Делопроизводство Совета ведется в соответствии с законодательством.

7.3. План заседаний Совета разрабатывается на год.

7.4. Протоколы Совета имеют печатный вид, подписываются председателем и секретарем Совета, хранятся в папке-накопителе постоянно в Образовательном учреждении и передаются по акту (при смене руководства, сдаче в архив).