

Принято
педагогическим советом
протокол № 7
от «26» декабря 2017г.



Утверждено и введено в действие
приказом № 340
от «27» декабря 2017г.
Р.Х. Гайнутдинова

**Положение
о школьном совете обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 2»**

I. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», письма Министерства образования России от 11.02.2000 №101/28-16 «Методические рекомендации о расширении деятельности детских и молодежных объединений в образовательных учреждениях» и Устава МБОУ «Гимназия №2».

Школьный Совет обучающихся (далее — ШСО) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора гимназии по инициативе обучающихся.

2. Основные функции ШСО

Основными функциями ШСО являются:

- 2.1. Планирование своей деятельности.
- 2.2. Обеспечение участия обучающихся в управлении гимназией.
- 2.3. Представление и защита прав и интересов учащихся.
- 2.4. Предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

3. Права ШСО

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим положением, ШСО имеет право;

3.1. Обращаться к администрации

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

3.2. Принимать участие в:

- планировании, организации и проведении внешкольных мероприятий;
- разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции;
- установлении требований к внешнему виду и одежде учащихся;
- научно-практических конференциях 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 гимназии (стенды, печатные издания и т.п.);

обучающихся для награждения.

3.2. Принимать решения об:

- организации в своем составе различных секций, утверждении планов их работы и назначении их руководителей;

- организации работы общественной приемной ШСО;

3.5. 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 учащихся;

- встречи с администрацией гимназии по мере необходимости;

- сбор предложений обучающихся к администрации гимназии и ее коллегиальным органам управления;

- взаимодействие с молодежными и детскими организациями всех уровней;

- внесение предложений по изменению и дополнениям в настоящее Положение;

- представление интересов обучающихся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность ШСО

4.1. ШСО несет ответственность за выполнение:

- плана своей работы;

- принятых решений и рекомендаций;

4.2. Формирование ШСО и организацию его работы.

5. Организация деятельности ШСО

5.1. Совет является представительским органом ученического самоуправления.

5.2. В состав ШСО входят по одному представителю от каждой параллели 6 - 10-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 ШСО выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 12-16-летнего возраста).

5.5. Непосредственное руководство деятельностью ШСО осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации (протоколирует заседания);

- координирует деятельность членов ШСО и привлекаемых к его работе лиц;
- ведет заседания ШСО;
- предоставляет администрации гимназии мнение ШСО решений, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

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

5.8. ШСО по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых юридических и физических лиц.

5.9. ШСО работает по плану, согласованному с администрацией гимназии.

5.10. Заседания ШСО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.11. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании ШСО более половины его членов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов ШСО, 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 гимназии.

5.13 Решения ШСО носят:

- обязательный характер для всех обучающихся гимназии;
- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

6. Порядок учета мнения ШСО при принятии локальных нормативных актов гимназии

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

6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения ШСО направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.3. Если мотивированное мнение ШСО 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 ШСО с целью достижения взаимоприемлемого решения.

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

7. Делопроизводство ШСО

7.1. ШСО ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в гимназии.

7.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя ШСО.

