

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2024 г.
с учетом мнения
Совета обучающихся

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 199-24
от «29» августа 2024 г.
Директор Ф.Г. Вафина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7623DCFE418BC1361848944B843FA44
Владелец: Вафина Фирдауз Габдулнуровна
Действителен с 28.05.2024 до 21.08.2025

Положение

об ученическом самоуправлении «Ислах»

МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения»

Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об ученическом самоуправлении разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ » (ст.34, п.1.17), Законом Российской Федерации "Об основных гарантиях ребенка в РФ», Конвенцией ООН о правах ребенка (ст.12,13,15), Всеобщей декларацией прав человека, Уставом школы.

1.2. Деятельность ученического самоуправления способствует формированию демократических отношений между педагогами и обучающимися, защите прав школьников, приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности; воспитывает лидерские качества, умение общаться, взаимодействовать друг с другом.

1.3. Настоящее Положение является основой деятельности органа ученического самоуправления - школьного ученического Совета (далее - ШУС).

2. Цели ШУС:

- реализация прав обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением, способствующая приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности;
- воспитание обучающихся в духе демократической культуры, социальной ответственности и гражданской активности.

3.Задачи ШУС:

- развитие социально-активной личности ребенка, способной к самореализации и успешной адаптации в современных условиях жизни через включение в творческую, общественную деятельность;
- поддержка и развитие инициативы обучающихся в жизни коллектива общеобразовательного учреждения;
- представление интересов обучающихся в процессе управления общеобразовательным учреждением и защита прав обучающихся;
- развитие основ демократических отношений;
- развитие организаторских способностей обучающихся;
- повышение исполнительской дисциплины;
- развитие коммуникативных умений, воспитание культуры поведения, культуры досуга;
- формирование активной жизненной позиции обучающихся, приобретение навыков управления детским коллективом.

4. Принципы деятельности:

Деятельность школьного ученического Совета (ШУС) определяется следующими принципами:

- открытость и доступность – все школьники 8-11 классов могут принимать участие в самоуправленческой деятельности;
- добровольность и творчество – свободный выбор деятельности, формы работы для достижения личных и коллективных целей;
- равенство и сотрудничество – и выборный актив, и рядовые члены занимают равное положение, строят отношения на основе сотрудничества и равноправного партнерства;
- непрерывность и перспективность – органы ученического самоуправления действуют в учебное и каникулярное время; органы ученического самоуправления выражают волеизъявления и социальные потребности самих обучающихся.

5. Функции и обязанности ШУС:

5.1. ШУС выступает от имени учащихся при решении вопросов жизни лицея: изучает и формулирует мнение школьников по вопросам школьной жизни, представляет позицию учащихся в органах управления лицеем, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

5.2. ШУС содействует реализации инициатив учащихся во внеурочной деятельности, создает условия для их реализации.

5.3. Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении школьных проблем, согласовании интересов учащихся, учителей и родителей, организует работу по защите прав учащихся.

6. Права ШУС:

Школьное ученическое самоуправление имеет право:

Проводить на территории лицея собрания и иные мероприятия.

Размещать на территории лицея информацию в отведенных для этого местах и в школьных средствах информации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях.

Направлять в администрацию лицея письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы.

Знакомиться с нормативными документами лицея и их проектами и вносить к ним свои предложения.

Получать от администрации лицея информацию по вопросам жизни школы.

Представлять интересы учащихся перед администрацией лицея, на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы.

Проводить встречи с директором лицея и другими представителями администрации.

Проводить среди учащихся опросы и референдумы.

Направлять своих представителей для работы в коллегиальных органах управления лицеем.

Организовывать работу общественных приемных ученического совета, сбор предложений учащихся, проводить открытые слушания, ставить вопрос о решении поднятых учащимися проблем перед администрацией лицея, другими органами и организациями.

Принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать учащихся, администрацию лицея и другие органы о принятых решениях.

Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц лицея, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий ШУС.

Вносить в администрацию лицея предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

Вносить в администрацию лицея предложения о поощрении и наказании учащихся, а при рассмотрении администрацией лицея вопросов о дисциплинарном воздействии по отношению к учащимся давать заключение о целесообразности его применения.

Опротестовывать решения администрации лицея, касающиеся учащихся, принятые без учета предложений ШУС.

Создавать печатные органы.

Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с ученическими советами других учебных заведений.

Направлять представителей ШУС на заседания органов управления лицеем, рассматривающих вопросы о дисциплинарных проступках учащихся.

Вносить предложения в план воспитательной работы лицея.

Представлять интересы учащихся в органах и организациях вне ОУ.

Участвовать в формировании составов школьных делегаций на мероприятиях городского уровня и выше.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом лицея.

7. Структура ШУС

В состав ШУС входят представители 8-11-х классов.

Председатель и заместитель председателя выбираются учащимися 8-11-х классов путем прямых выборов из числа выдвинутых кандидатур на срок 1 год.

Из состава Школьного ученического совета формируются координационные центры:

Министерство спорта: спортивный центр организует и проводит спортивные мероприятия, спартакиады, спортивные праздники и оздоровительные походы.

Министерство СМИ: пресс-центр организует выпуск школьной газеты «Лицей сәхифәләре», ведение официальных страниц ШУС в социальной сети ВКонтакте и Telegram.

Министерство культуры: центр досуга руководит организацией праздников, вечеров, распределяет между обучающимися поручения по подготовке мероприятий, организует оформление праздников, принимает заявки и пожелания, учащихся о культпоходах и экскурсиях.

Министерство милосердия: проведение экологических акций, реализация социальных проектов, проведение трудовых десантов, помощь в организации субботников.

Министерство дисциплины и порядка: контроль за поведением учащихся на переменах, рейды по школьной форме, решение конфликтных ситуаций, работа с учащимися, состоящими на ВШК.

Совет учащихся проводит свои заседания не реже одного раза в две недели.

Решение Совета учащихся проводит свои заседания не реже одного раза в две недели.

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

Член Совета учащихся может требовать членов Совета или две трети представляемого им классного коллектива.

Председатель Совета учащихся лица избирается из числа членов Совета на первой сессии (конференции).

Председатель обязан:

- планировать и организовывать работу Совета,
- проводить сбор Совета учащихся школы на основании настоящего Положения,
- представлять Совет в общественных и других объединениях и организациях района, города, республики и т.д.
- своевременно информировать членов Совета о предстоящих мероприятиях;
- периодически отчитываться перед Советом о своей работе;
- взаимодействовать с директором школы, его заместителями, с органами самоуправления лица, педагогами и родительской общественностью по вопросам жизнедеятельности ученического коллектива лица.

Председатель имеет право:

- давать поручения членам Совета;
- назначать руководителей рабочих групп, комитетов, комиссий, штабов, других общественных объединений Совета школы;
- спрашивать у них отчеты о выполнении своих поручений или поручений Совета;
- контролировать деятельность членов Совета;
- приглашать к сотрудничеству консультантов;
- созывать очередные или экстренные сборы Совета.

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

Заместитель председателя Совета учащихся школы обязан:

- выполнять поручения председателя Совета, в отсутствие председателя;
- отвечать за организацию дел на порученных ему (Советом и (или) председателем Совета) участках работы;
- своевременно информировать членов Совета о времени и месте проведения сбор и о

предполагаемой повестке дня;

- собирать от членов Совета предложения по вопросам, которые они бы хотели поставить на очередной (или экстренной) сессии (заседании),
- информировать о проделанной работе председателя и руководителя ;
- отчитываться перед Советом и председателем о своей работе;
- оказывать помощь председателю о своевременном информировании членов Совета о предстоящих в лице мероприятия;
- добиваться выполнения решений Совета.

Заместитель председателя Совета учащихся лица имеет право:

- давать поручения членам Совета и спрашивать об их выполнении;
- контролировать деятельность членов Совета;
- приглашать консультантов к сотрудничеству с Советом, а также с министерствами, комиссиями, группами и другими организованными Советом объединениями.

Секретарь Совета учащихся лица избирается на первой сессии (заседании) из числа членов Совета, отвечает за оперативное (своевременное) ведение документации Совета (протоколы сессий (заседаний), решения Совета), собирает информацию о выполнении решения Совета.

Секретарь Совета обязан:

- оформлять протоколы сессий (заседаний) в недельных срок после их проведения;
- ставить вопросы о выполнении решений Совета, об отчетах членов Совета, включая президента и его заместителя.

8. Документация и отчетность Совета старшеклассников

План работы совета старшеклассников составляется на весь учебный год исходя из плана воспитательной работы учреждения.

Анализ деятельности совета старшеклассников представляется заместителю директора по воспитательной работе в конце учебного года.

Все решения совета старшеклассников оформляются протоколами и публикуются (в случае необходимости) в школьных средствах массовой информации.

9. Взаимосвязи с другими органами школьного управления

ШУС активно взаимодействует с педагогическим советом, как органом самоуправления педагогического коллектива, исходя из своей компетенции, определенной разделом 4 «Права Школьного ученического самоуправления» данного Положения.

ШУС также взаимодействует с общешкольным родительским комитетом по

соответствующим вопросам, отнесенным к ведению родительского комитета.

ШУС может принимать участие в работе педагогического совета и родительского комитета по мере необходимости.

10. Ответственность ШУС:

ШУС несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

В случае невыполнения указанных задач и функций ШУС может быть досрочно переизбран.

11. Делопроизводство ШУС

Заседания Школьного ученического самоуправления протоколируются.

План работы Школьного ученического самоуправления составляется на весь учебный год, исходя из плана воспитательной работы школы и предложения членов Совета.

Лист согласования к документу № 22-орд от 01.09.2024
Инициатор согласования: Вафина Ф.Г. Директор
Согласование инициировано: 08.11.2024 10:52

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вафина Ф.Г.		 Подписано 08.11.2024 - 10:54	-