

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 пгт. Атиг

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКОУ ОШ №8 пгт. Атиг
Протокол от 31.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг
31.08.2021г. № 137-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ СТАРШЕКЛАССНИКОВ
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг**

пгт. Атиг

1. Общие положения.

- 1.1. Совет старшекласников является органом самоуправления обучающихся, созданным на добровольной основе и основан на согласовании и сотрудничестве.
- 1.2. Совет старшекласников создается в целях развития государственно-общественных форм управления МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг, приобщения старшекласников к получению организационных и управленческих навыков, поддержки инициатив обучающихся при формировании современных традиций образования.
- 1.3. Совет старшекласников действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения, основанных на принципах демократии и гуманности в управлении, выборности и подотчетности, обновляемости и преемственности.
- 1.4. Совет старшекласников ежегодно избирается из обучающихся 8-11 классов (по 2 человека от каждого класса).
- 1.5. Из числа членов Совета избираются Председатель Совета и Секретарь Совета.
- 1.6. Председатель Совета старшекласников планирует работу Совета и организует деятельность комиссий для реализации планов, координирует работу малых инициативных групп, ведет заседания Совета старшекласников.
- 1.7. Секретарь Совета старшекласников отвечает за документацию Совета и ведет протокол каждого заседания Совета старшекласников.
- 1.8. Членами Совета старшекласников не могут быть обучающиеся, не подчиняющиеся Уставу школы, не выполняющие правила поведения.
- 1.9. Члены Совета старшекласников за систематическое непосещение заседаний и невыполнение возложенных на них обязанностей общим голосованием могут быть исключены из Совета.
- 1.10. Члены совета распределяются в сектора и малые инициативные группы.
- 1.11. Работа Совета старшекласников проходит в тесном контакте с МО классных руководителей и под руководством педагога-организатора школы.
- 1.12. Решения Совета старшекласников принимаются путем открытого голосования большинством членов присутствующих на заседании. Принятие решения оформляется протоколом и доводится до сведения педагогического коллектива школы, коллектива обучающихся школы, родителей.
- 1.13. Совет старшекласников доводит решения заседаний до сведения администрации школы.
- 1.14. Совет старшекласников собирается по инициативе Председателя совета по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

2. Задачи Совета старшекласников.

- 2.1. Реализация прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, освоение навыков управленческой деятельности.
- 2.2. Становление воспитательной системы через формирование единого сообщества школы.
- 2.3. Формирование активной преобразующей гражданской позиции школьников.
- 2.4. Создание условий для развития взаимоуважения детей и взрослых в соответствии с локальными актами школы.
- 2.5. Приобщение личности к общечеловеческим ценностям, усвоение личностью социальных норм через участие в общественной жизни школы.
- 2.6. Представление интересов обучающихся в процессе управления школой.
- 2.7. Поддержка и развитие инициатив обучающихся в школьной жизни.
- 2.8. Защита прав обучающихся.
- 2.9. Осуществление связи между ученическим коллективом школы и администрацией школы.
- 2.10. Освещение событий школьной жизни.

- 2.11. Активное участие в деятельности школы.
- 2.12. Организации внеклассной и внешкольной работы.
- 2.13. Организация работы среди обучающихся по повышению ответственного отношения к учебе.
- 2.14. Способствование выполнению всеми обучающимися Правил поведения обучающихся.
- 2.15. Организация самообслуживания в школе (дежурство, генеральные уборки в кабинетах, благоустройство школьной территории), способствование сохранности оборудования учебных кабинетов.
- 2.16. Организация школьного досуга обучающихся (подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий).
- 2.17. Руководство органами самоуправления в классах.

3. Функции Совета старшеклассников.

- 3.1. Выступает от имени обучающихся при решении вопросов жизни школы: изучает и формулирует мнение школьников по вопросам школьной жизни, представляет позицию обучающихся в органах управления школой, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. Содействует реализации инициатив обучающихся во внеучебной деятельности: изучает интересы и потребности школьников в сфере внеучебной деятельности, создаёт условия для их реализации.
- 3.3. Способствует реализации прав обучающихся в жизни общеобразовательного учреждения.
- 3.4. Участвует в заседаниях органов самоуправления МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг, рассматривающих вопросы дисциплины обучающихся и нарушений ими Устава.
- 3.5. Организует систематическую работу комиссий, вовлекая в эту деятельность обучающихся МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг, старост классов.
- 3.6. Иницирует проведение общих акций в соответствии со статусом МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг (проведение предметных олимпиад, конкурсов художественной самодеятельности, «уроков здоровья», др.).
- 3.7. Информировывает о проведении школьных, районных мероприятий, праздников, соревнований.
- 3.8. Организует контроль соблюдения правил поведения обучающимися при проведении внеклассных культурно-массовых мероприятий (проведение посвящения в старшеклассники, новогодних елок, вечеров отдыха, выпускных вечеров и т.п.).
- 3.9. Создаёт временные органы управления при проведении ключевых и творческих дел.
- 3.10. Информировывает участников образовательного процесса о результатах деятельности комиссий Совета в школьной газете, размещает сообщения об интересных делах и инициативах на официальном сайте школы.

4. Организация работы Совета старшеклассников:

- 4.1. Совет старшеклассников делится на малые инициативные группы (секторы):
 - Учебный сектор - организует учебно-познавательную деятельность обучающихся как на уроке, так и во внеурочное время.
 - Культурно – массовый сектор – организует проведение в школе культурных мероприятий: концертов, праздников, вечеров отдыха и т.д., а так же организует социально значимую деятельность обучающихся (организовывает поздравление ветеранов, обеспечивает участие обучающихся школы в акциях милосердия, в общепоселковых мероприятиях и прочих акциях)
 - Трудовой сектор – отвечает за выполнение трудовых дел в школе и на её территории
 - Спортивный сектор – организует спортивные мероприятия в школе.

- Пресс-центр – обеспечивает своевременное информирование о предстоящих школьных мероприятиях и об итогах прошедших.

4.2. Работа Совета старшеклассников организуется на основе планирования текущих дел и в соответствии с планом работы.

4.3. Взаимодействует с администрацией школы, педагогами и родителями.

5. Права Совета старшеклассников.

Члены Совета старшеклассников имеют право:

5.1. Принимать активное участие в деятельности Совета.

5.2. Быть опорой администрации школы, классных руководителей во всех делах школы и класса.

5.3. Участвовать в разработке плана воспитательной работы МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг.

5.4. Вносить предложения в план воспитательной работы школы.

5.5. Представлять инициативы обучающихся, одобренные на заседаниях Совета, в органах управления МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг.

5.6. Представлять интересы учеников в администрации школы, на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы.

5.7. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать обучающихся, администрацию школы и другие органы о принятых решениях.

5.8. Иметь свой орган печати (школьную газету), свою эмблему и девиз.

5.9. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией.

5.10. Размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах (на стенде Совета старшеклассников) и в школьных средствах информации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях.

5.11. Проводить среди обучающихся опросы и референдумы по согласованию с администрацией школы.

5.12. Заслушивать отчеты о работе малых инициативных групп и принимать по ним необходимые решения.

5.13. Организовывать работу общественных приёмных Совета старшеклассников, сбор предложений обучающихся, проводить открытые слушания, ставить вопрос о решении поднятых школьниками проблем перед администрацией школы, другими органами и организациями.

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

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

5.16. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий Совета старшеклассников.

5.17. Знакомиться с нормативными документами школы, касающихся воспитательной работы и их проектами и вносить к ним свои предложения.

5.18. Получать от администрации школы информацию по вопросам жизни школы.

5.19. Получать информацию о перспективах обеспечения оптимальных условий для организации образовательного процесса.

5.20. Получать информацию у администрации о принятых управленческих решениях по вопросам образования, по вопросам внесения изменений в принятые ранее планы, решения.

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

5.22. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями.

- 5.23. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании обучающихся школы перед педагогическим советом.
- 5.24. Вывести из состава члена Совета, не проявляющих необходимой активности в школьной жизни, систематически не выполняющего возложенные на него обязанности.
- 5.25. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

6. Ответственность Совета старшеклассников.

Члены Совета старшеклассников несут ответственность за:

- 6.1. Принятие решений, принятых на заседаниях в пределах установленной компетенции.
- 6.2. Установление взаимодействия и понимания между участниками образовательного процесса.
- 6.3. Активность и инициативность в работе Совета.

Каждый член Совета обязан:

- Присутствовать на каждом заседании Совета.
- Принимать активное участие в деятельности Совета.
- Выступать с предложениями по работе.
- Выполнять поручения Совета.
- Доводить до сведения учителей и обучающихся решения Совета старшеклассников.

7. Документация Совета старшеклассников.

- 7.1. Вся документация Совета старшеклассников хранится в установленном месте у педагога-организатора школы, курирующего воспитательную работу школы.
- 7.2. План работы Совета старшеклассников на учебный год составляется, исходя из основных мероприятий, представленных в плане воспитательной работы школы. (Приложение 1)
- 7.3. Заседания Совета оформляются протоколом, принятые решения доводятся до сведения всех обучающихся посредством размещения на стенде. (Приложение 2)
- 7.4. В конце учебного года члены Совета анализируют достигнутые результаты и готовят отчет о работе.
- 7.5. Анализ деятельности Совета старшеклассников представляется организатору школы в конце учебного года и зачитывается на итоговом заседании Совета в конце учебного года.

Приложение 1
к Положению о Совете старшеклассников,
утвержденному приказом директора
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг
от 31.08.2021г. №137-ОД

Форма
ПЛАНА РАБОТЫ
Совета старшеклассников
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

<i>Период</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Планируемые результаты</i>	<i>Ответственные</i>
I четверть			
II четверть			
III четверть			
IV четверть			

Приложение 2
к Положению о Совете старшеклассников,
утвержденному приказом директора
МКОУ СОШ №8 пгт. Атиг
от 31.08.2021г. №137-ОД

ПРОТОКОЛ № _____
собрания Совета старшеклассников МКОУ СОШ №8 пгт. Атига

от « » **20** г.

Повестка собрания:

Присутствовало:

Обсуждались вопросы:

Принято решение:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Секретарь: _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992874

Владелец Романова Светлана Валерьевна

Действителен с 12.09.2025 по 12.09.2026