

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №6 от «28» декабря 2019 г.

Утверждено приказом №320-осн.
от «28» декабря 2019 г.
Директор МБОУ «Староильдеряковская
СОШ» /А.С. Маклаков/



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете старшеклассников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете старшеклассников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староильдеряковская СОШ» определяет назначение, порядок, состав, деятельности ученического самоуправления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями),
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего распорядка учащихся МБОУ «Староильдеряковская СОШ»

1.3 Совет старшеклассников создается для формирования в школе демократических отношений между педагогами и учащимися, защиты прав школьников приобретения учениками знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, воспитания лидерских качеств, умения общаться, взаимодействовать друг с другом

2 Порядок формирования и состав Совета старшеклассников

2.1. В Совет старшеклассников входят ЗДВР, педагог-организатор, координирующие деятельность Совета и оказывающие педагогическую помощь в деятельности Совета старшеклассников.

2.2. Состав совета старшеклассников формируется на основе представительства каждого класса, по одному - три человека от 8-11 классов сроком на 1 учебный год.

2.3 Совет самостоятельно определяет свою структуру.

2.4. Председатель Совета старшеклассников, заместитель председателя и секретарь избираются из членов Совета голосованием на первом заседании. Председатель планирует и организует деятельность совета.

2.5. При Совете старшеклассников создаются комитеты или инициативные группы, которые отвечает за свое направление работы.

2. Принципы, цели и задачи деятельности Совета старшеклассников

3.1 Деятельность Совета старшеклассников основывается на принципах:

- законности и соблюдения норм законодательства при осуществлении деятельности и принятии решений;
- демократии и соблюдения гуманистических ценностей;
- гласности и открытости, согласия и сотрудничества в деятельности Совета;
- самостоятельности и свободы деятельности;
- коллегиальности принятия решений и персональной ответственности выполнение;
- свободы критики, обмена мнениями по любым вопросам школьной жизни;
- интересов учащихся, гуманности к каждому отдельному человеку.

3.2. Цель:

- развитие школьного (ученического) самоуправления в школе;
- привлечение учащихся к участию в общественной жизни школы, повышение социальной активности, творческого потенциала детей.

3.3. Задачи Совета старшеклассников:

- выявление и поддержка молодых людей с активной жизненной позицией;
- создание условий для реализации творческого потенциала; - самовыражение каждого члена Совета через участие в конкретных делах;
- представление интересов учащихся в процессе управления школой;
- поддержка и развитие инициатив учащихся в процессе управления школой;
- организация и проведение школьных мероприятий;
- развитие лидерских качеств;
- сохранение и продолжение школьных традиций.

3. Основные направления деятельности Совета старшеклассников

В соответствии с основным содержание учебно-воспитательной деятельности школы Совет старшеклассников образует комитеты по следующим направлениям деятельности:

4.1. Комитет спорта, досуга и профориентации

- планирует и составляет график спортивных мероприятий;
- распространяет спортивную информацию; - оказывает необходимую помощь учителям физкультуры;
- информирует о спортивных достижениях школы.
- отвечает за разработку планов проведения праздников, памятных дат, вечеров, дискотек;
- проводит репетиции, отбирает номера к концертам;
- организует и обеспечивает подведение итогов конкурсов, а так же отвечает за праздничное оформление школы;
- участвует в организации и проведение общешкольных КТД;
- организует встречи с представителями различных профессий;
- разрабатывает и организует профориентационные игры;
- проводит тематические занятия с учащимися младших классов.

4.2. Комитет печати и информации

- отвечает за своевременный выпуск информационных листовок;
- отвечает за размещение информации в социальных сетях.

4.3. Комитет шефской помощи

- проводит различные социальные акции;
- оказывает помощь социально-незащищенным группам населения;
- участвует в организации культурно-просветительских мероприятий в музеях, библиотеках, домах культуры, театрах, кинотеатрах, культурных центрах, парках и т.д.;
- организует исторические квесты для сохранения истории своего края.

4.4. Комитет правопорядка

- контролирует исполнение единых требований к учащимся;
- осуществляет контроль за дежурством в школе вместе с дежурным классом и дежурным учителем;
- контролирует соблюдение чистоты и порядка в коридоре;
- организует интерактивные игры, семинары, мастер-классы, встречи с интересными людьми.

5. Организация деятельности Совета старшеклассников

5.1. Совет старшеклассников работает по плану, являющемуся частью плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Староильдеряковская СОШ» на учебный год.

5.2. Совет старшеклассников является представительным органом ученического самоуправления. В Совет избираются наиболее активные, дисциплинированные учащиеся, пользующиеся у своих товарищей авторитетом, способные повести за собой.

5.3. Председатель организует подготовку заседания Совета, ведёт его, подписывает решения, представляет Совет старшеклассников в его взаимоотношениях с другими органами, делает заявления от имени Совета старшеклассников, решает другие вопросы в соответствии с Уставом школы.

5.4. Совет старшеклассников собирается регулярно (один раз в месяц), допускаются чрезвычайные незапланированные собрания. Совет старшеклассников может проводить как открытые, так и закрытые заседания. На открытые заседания могут приглашаться все заинтересованные лица из числа родителей (или лиц их заменяющих) и учителей.

5.5. Решения Совета старшеклассников принимаются путем открытого голосования большинством членов, присутствующих на заседании. Принятие решения оформляется протоколом и доводится до сведения педагогического коллектива школы, коллектива учащихся школы, родителей.

5.6. На заседаниях Совета старшеклассников анализируется каждое КТД, проведенное членами Совета старшеклассников.

6. Права и обязанности Совета старшеклассников

Права

6.1. Участвовать в разработке плана воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

6.2. Представлять инициативы обучающихся, одобренные на заседаниях Совета, в органах управления общеобразовательного учреждения.

6.3. Привлекать школьников к организации мероприятий и праздников соответственно плану воспитательной работы школы.

6.4. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий школьного самоуправления.

6.5. Размещать на территории образовательного учреждения информацию о деятельности Совета в отведенных для этого местах, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях.

6.6. Входить в состав Жюри конкурсов, конференций, проводимых в школе.

6.7. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения о поощрении активных старшеклассников.

Обязанности

6.6.1. Осуществлять планирование деятельности Совета на год.

6.6.2. Изучать и выражать мнения школьников по вопросам школьной жизни.

6.6.3. Размещать информацию о деятельности Совета старшеклассников на стенах и в школьных средствах информации (школьный сайт, школьная газета, социальные сети).

6.6.4. Регулярно вести соответствующую документацию.

6.6.5. Члены Совета старшеклассников обязаны:

- принимать активное участие в деятельности Совета старшеклассников;
- быть опорой администрации школы, классным руководителям во всех делах школы и класса;
- оперативно доводить всю необходимую информацию до участников образовательного процесса;
- принимать активное участие в планировании воспитательной работы образовательного учреждения, на своих заседаниях обсуждать и утверждать планы подготовки и проведения мероприятий;

- решать вопросы, связанные с поддержанием порядка, дисциплины, дежурства в школе, контролировать выполнение учащимися основных обязанностей.

7. Документация и отчетность Совета старшеклассников

- 7.1. Все заседания Совета старшеклассников протоколируются.
- 7.2. Протокол Совета старшеклассников составляется не позднее 2 дней после его завершения. В протоколе указываются:
 - дата проведения Совета старшеклассников;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета старшеклассников;
 - вопросы повестки дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;
 - решение Совета старшеклассников.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета старшеклассников.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Протоколы Совета старшеклассников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью МБОУ «Староильдеряковская СОШ», хранятся у педагога-организатора.
- 7.6. План работы Совета составляется на весь учебный год исходя из плана воспитательной работы школы;
- 7.7. В конце учебного года члены Совета старшеклассников совместно с педагогом- организатором составляют отчет о проделанной работе и анализируют достигнутые результаты. Анализ работы представляется заместителю директора по воспитательной работе в конце учебного года.
- 7.8. Вся документация Совета старшеклассников хранится у педагога-организатора, курирующего деятельность Совета.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

- 8.1. В действующее положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2. Изменения и дополнения в положение вносятся после рассмотрения Советом старшеклассников, представителями администрации школы и принимаются не менее чем 2/3 голосов от числа присутствующих.
- 8.2. Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в положение, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в положение в силу.