**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Вечерняя школа № 2 п. Усть-Камчатск»**

**(МБОУ ВШ № 2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято** наПедагогическом советеПротокол № 17от «30» декабря 2015 г.  | **Согласовано**с СоветомродителейПротокол № 6 от 29.12.2015г. | **Согласовано**с СоветомобучающихсяПротокол № 1от 16.02.2016 г. |
|  |  | **Утверждаю**Директор МБОУ ВШ № 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Паринова«17» февраля 2016 г.Приказ № 45-0 |

**Локальный акт № 03**

**Положение**

**о совете обучающихся мбоу вш № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято** наПедагогическом советеПротокол № 17от «30» декабря 2015 г.  | **Согласовано**с СоветомродителейПротокол № 6 от 29.12.2015г. | **Согласовано**с СоветомобучающихсяПротокол № 1от 16.02.2016 г. |
|  |  | **Утверждаю**Директор МБОУ ВШ № 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Паринова«17» февраля 2016 г.Приказ № 45-0 |

Положение о совете обучающихся МБОУ ВШ №2

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( Часть 4 ст. 26) и на основании Устава школы.

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

**2.Основные функции Совета**

Основными функциями Совета являются:

2.1.Обеспечение участия обучающихся в управлении школой.

2.2.Представление и защита прав и интересов обучающихся.

2.3.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 школьных мероприятий;

- разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции;

-проведении опросов среди обучающихся и родителей в пределах своей компетенции;

*3.3.Рекомендовать:*

- обучающихся для поощрения в информационных средствах школы (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 школы по мере необходимости;

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

-внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;

- представление интересов обучающихся в комиссии по применению к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**4.Ответственность Совета**

4.1.Совет несет ответственность з*а 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 и (или) два представителя от каждой параллели 9-12-х классов.

5.3. Состав выбирается на общем собрании обучающихся в течение первой учебной недели нового учебного года сроком на один год.

5.4. На первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя, его заместителя и секретаря.

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

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

- координирует деятельность членов Совета и привлекаемых к его работе лиц;

- ведет заседания Совета;

- предоставляет администрации школы мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

Секретарь - организует ведение документации.

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

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

5.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза 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 школы.

5.12. Решения Совета носят:

- обязательный характер для всех обучающихся школы;

- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

**6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов школы**

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

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

6.3.Если мотивированное мнение Совета 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 Советом 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 Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

**7.Делопроизводство Совета**

7.1. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в учительской.

7.3.Ответственность за делопроизводство возлагается на секреторя Совета.