

**СОГЛАСОВАНО**

Советом Учреждения

Протокол от 02.09.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 37»

  
О.А. Лаптева  
Приказ от 02.09.2024 №128



## **Положение о Совете учащихся Учреждения**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение о Совете учащихся Учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность Совета учащихся Учреждения (далее – Совет) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 1» (далее – образовательная организация).

1.3. Совет создан по инициативе обучающихся для учета их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

1.4. Совет является представительным органом обучающихся и может представлять интересы обучающихся у руководителя, в коллегиальных органах управления образовательной организации, представительных, совещательных и иных органах образовательной организации.

1.5. Положение о Совете учащихся Учреждения принимаются на общем собрании. Положение согласовывается с Советом Учреждения и вводится в действие приказом руководителя образовательной организации.

1.6. Решения Совета являются для образовательной организации рекомендательными.

### **2. Задачи и полномочия Совета учащихся Учреждения**

## 2.1. Задачи Совета:

- организация жизнедеятельности ученического коллектива на основе взаимодействия классных коллективов;
- организация работы активов классов по взаимодействию классных коллективов;
- вовлечение обучающихся образовательной организации в активную жизнь.

## 2.2. Полномочия Совета:

2.2.1. Принимает участие в разработке годового плана работы образовательной организации.

2.2.2. Разрабатывает план работы Совета и помогает осуществлять планирование других органов, представляющих интересы обучающихся.

2.2.3. Изучает и оценивает, систематизирует и обобщает состояние деятельности всех органов, представляющих интересы обучающихся, общественное мнение обучающихся образовательной организации.

2.2.4. Определяет цели, функции и содержание деятельности всех органов, представляющих интересы обучающихся.

2.2.5. Координирует деятельность всех органов, представляющих интересы обучающихся.

2.2.6. Создает при необходимости инициативные группы обучающихся.

2.2.7. Вносит предложения по улучшению качества деятельности образовательной организации.

2.2.8. Организует и при необходимости проводит общешкольные дела и мероприятия.

2.2.9. Изучает, обобщает и распространяет опыт проведения коллективных творческих дел, организует выявление творческого потенциала обучающихся.

2.2.10. Осуществляет контроль за реализацией предложений и критических замечаний ученического коллектива.

2.2.11. Оказывает помощь и поддержку руководителям и членам Советов классов.

2.2.12. Выражает согласованное мнение обучающихся по вопросам управления образовательной организацией, при принятии образовательной организацией

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член Совета Учреждения сообщает об этом председателю или заместителю председателя Совета Учреждения .

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета Учреждения . Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями , рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем Совета Учреждения . Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается . Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета Учреждения . В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения Совета Учреждения повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся принятым в установленном порядке решением .

2.9. Все решения Совета Учреждения принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается уставом образовательной организации. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2.10. Решение Совета Учреждения считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом образовательной организации.

### **3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп Совета Учреждения**

3.1. Совет Учреждения вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям Совета Учреждения или выполнения его решений.

3.2. Участие членов Совета Учреждения в работе комиссий и рабочих групп Совета Учреждения осуществляется на основе волеизъявления членов Совета Учреждения в соответствии с настоящим регламентом, решениями Совета Учреждения, регламентирующими деятельность комиссий.

3.3. Комиссии и рабочие группы Совета Учреждения осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

3.4. Комиссии являются постоянно действующими органами Совета Учреждения.

Комиссии Совета Учреждения :

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета Учреждения ;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение Совета Учреждения ;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета Учреждения ;
- подготавливают информацию по поручению Совета Учреждения или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета Учреждения осуществляют контроль за соблюдением решений Совета Учреждения ;
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Совета Учреждения, руководителя образовательной организации при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением Совета Учреждения.

3.6. В состав комиссий не могут входить председатель Совета Учреждения и его заместитель. Председатель комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением Совета Учреждения.

\* Совет Учреждения вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав

комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 3 (три) рабочих дня членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета Учреждения, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

3.8. Совет Учреждения вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

3.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется Советом Учреждения при образовании данной рабочей группы.

3.10. Рабочая группа Совета Учреждения организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом.

#### **4. Права и обязанности членов Совета Учреждения**

4.1. Председательствующим на заседании Совета Учреждения является председатель а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

4.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета Учреждения к порядку;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

#### 4.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета Учреждения на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

#### 4.6. Член Совета Учреждения вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы Совета учреждения, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета Учреждения отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена Совета Учреждения ;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

#### 4.7. Член Совета Учреждения обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;

- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

## **5. Документация Совета Учреждения .**

5.1. Заседания оформляются протоколами. Протокол заседания Совета Учреждения составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Совета Учреждения по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Совета Учреждения ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Совета Учреждения члены Совета Учреждения вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Совета Учреждения, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.