Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 2
_____ Д. А. Борисенко
Приказ № 158 от 02.09 2019 г.

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
Протокол № 1 от 30.08 2019 г.
_____ Е. А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
"Об ученическом Совете школы"
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2
г. Боготола Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.2. Ученический Совет школы (далее Совет) является представительским органом ученического самоуправления учащихся школы, Совет создается в целях развития творческих способностей учащихся, их самореализации и выработке у них навыков самостоятельной работы по формированию осознанной гражданско-нравственной позиции. Самоуправление способствует формированию в школе демократических отношений между педагогами и учащимися, приобретению учениками знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, воспитывает лидерские качества, умение общаться, взаимодействовать друг с другом.

1.3. Решения ученического Совета школы обязаны выполнять все учащиеся школы.

1.4. Порядок формирования органов ученического самоуправления определяется данным Положением.

1.5. Высшим органом ученического самоуправления в школе в период между школьными ученическими собраниями является ученический Совет школы.

1.6. Руководство ученического Совета школы осуществляет председатель, избираемый путем простого голосования из числа кандидатов учащихся в 10-ых классах. В состав ученического Совета входят: старосты классов и руководители созданных в Совете отделов.

1.7. Состав ученического Совета школы:

Совет старост:

- председатель;
- старосты классов.

Члены Совета:

- начальник отдела «Культуры и досуга»;
- начальник отдела «Спорта и ЗОЖ»;
- начальник отдела «Безопасности»;
- начальник отдела «Заботы и Добра»;
- начальник отдела «Печати и информации»;
- начальник отдела «Правопорядка».

1.8. Координирует деятельность ученического Совета школы председатель.

1.9. Заседание ученического Совета школы проводится один раз в четверть (в последнюю неделю) и по необходимости.

1.10. Решение ученического Совета школы считается правомочным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов ученического Совета школы.

2. Цель, задачи и основные принципы деятельности Совета.

2.1. Цель: создание условий для формирования высоконравственной, творческой личности с активной жизненной и осознанной гражданско-нравственной позицией.

2.2. Задачи:

- Создание системы самоуправления как воспитывающей среды школы, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- Развитие и упрочнение детской организации как основы для межвозрастного общения социальной адаптации, творческого развития личности.

- Воспитание положительного отношения к общечеловеческим ценностям, нормам коллективной жизни, законам государства.
- Развивать гражданскую и социальную ответственность.

2.3. Основные педагогические принципы:

- Законность – неукоснительное соблюдение правовых и нормативных актов.
- Комплексное воздействие нравственной, эстетической, трудовой и физической сфер на сознание, ум и чувства детей.
- Непрерывность и систематичность воспитательной работы.
- Учет индивидуальных особенностей и организация работы в соответствии с интересами и способностями детей.
- Сочетание коллективных, групповых и индивидуальных форм воспитания на основе добровольности, гибкости педагогического руководства.

3. Функции Ученического совета школы

3.1. Координирует деятельность всех органов и объединений учащихся школы, планирует и организует внеклассную и внешкольную работу учащихся.

3.2. Организует самообслуживание учащихся, их дежурство, поддерживает дисциплину и порядок в школе.

3.3. Готовит и проводит собрания и конференции учащихся школы.

3.4. На заседаниях обсуждает и утверждает планы подготовки и проведения важнейших школьных ученических мероприятий.

3.5. Заслушивает отчеты о работе своих отделов, а также органов самоуправления первичных коллективов и объединений учащихся и принимает по ним необходимые решения.

3.6. Слушает отчеты ответственных о выполнении своих решений, принятых на предыдущих заседаниях.

3.7. Принимает решения об ответственности учащихся в соответствии со своими полномочиями.

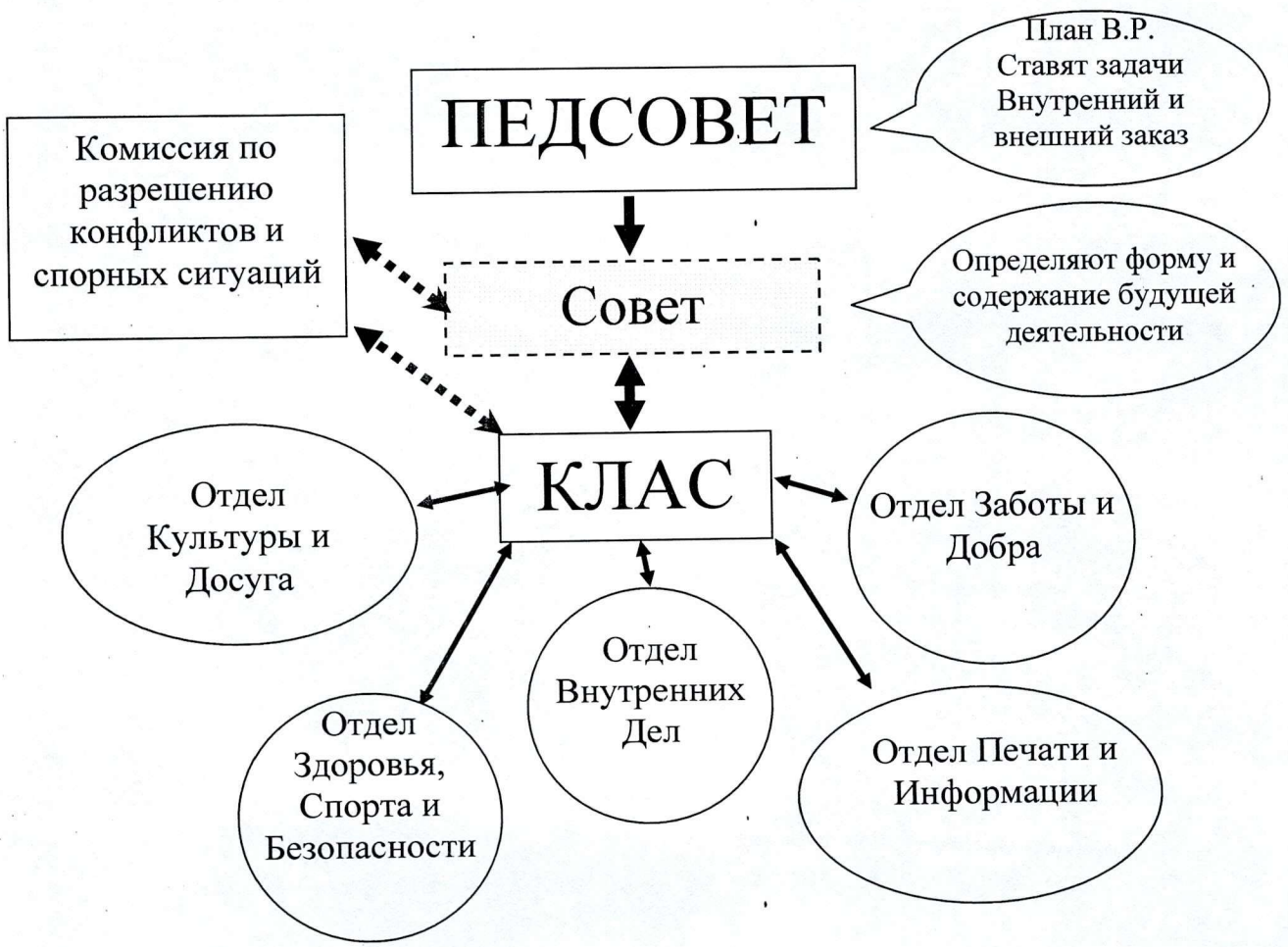
3.8. Подводит итоги соревнования между классными коллективами в общественно полезной деятельности.

3.9. Утверждает состав делегации учащихся школы на районные, областные, всероссийские мероприятия, и т.д.

3.10. Отделы Совета могут иметь свои эмблемы, девизы.

3.11. Совет правомочен просить администрацию школы о выделении им в помощь педагогов-консультантов из числа имеющих соответствующую квалификацию учителей.

4. Структура ученического Совета школы.



4.1. Класс делится на 6 отделов. По направлению деятельности и сфере ответственности. Количество человек в каждом из отделов НЕ фиксировано. Отделы НЕ равны по количеству человек. Каждый из классов определяет размер отделов самостоятельно в соответствие с потребностями и особенностями данного классного коллектива. Каждый из учащихся выбирает набор функционала и сферу ответственности, далее называющуюся *Роль*. В классе может быть несколько человек, исполняющих одну и ту же Роль. Среди работников каждого из отделов выбирается 1 человек, который возлагает на себя дополнительную функцию под названием *"Начальник Отдела"*.

В сферу ответственности Начальника Отдела входит:

- посещение Совета Отделов,

- распределение заданий внутри собственного отдела

- переназначение учеников с одной роли на другую

Начальник - это роль дополнительная, и человек, взявший на себя эту ответственность, продолжает носить одну из функций-ролей, определенную для каждого из отделов. Ниже перечислены лишь *базовые* функции-роли. Классы имеют право вносить дополнительные Роли, давать им названия и определять набор обязанностей/возможностей внутри своего коллектива учащихся без предварительного согласования. Лучшие (и самые эффективные) роли, внесенные классами самостоятельно, будут введены в перечень Базовых функций соответствующего отдела.

4.2. Отделы. Перечень функционала и базовый набор ролей.

4.2.1. Отдел Культуры и Досуга:

- организация мероприятий внутри класса. Таких как: День Именинника, традиционные мероприятия (новый год, 8 марта, 23 февраля), событийных мероприятий (окончание четверти, большие победы, окончание года)
- подготовка класса к общешкольным мероприятиям
- составления плана подготовки к мероприятию. Распределение ролей и функционала.
- подача информации о школьных и классных событиях в Отдел печати и информации.

4.2.1.1. Базовые Роли:

Режиссер – занимается постановкой праздников класса, творческих номеров. Организует взаимодействие между всеми работниками отдела (Сценарист, DJ, Художник, Актеры, Работники сцены). При подготовке к мероприятию руководит креативной группой. Тип роли: мотиватор, креатор

Характеристика: Креативный. Смелый. Способен представлять картину будущего мероприятия и видеть общую картину происходящего. Умеет разделять функционал между участниками процесса.

Сценарист – пишет сценарии к мероприятиям и постановкам класса по плану, составленному креативной группой во главе с режиссером. Тип роли: креатор

Характеристика: Усидчивый. Обладает хорошей фантазией и обширным словарным запасом. Умеет грамотно составлять предложения и следовать плану, определенному Режиссером и креативной группой Отдела. Способен, при необходимости, подобрать готовый сценарий и адаптировать под нужды класса.

DJ: занимается музыкальным оформлением мероприятия/постановки. Подбирает музыкальные композиции и звуковые эффекты. Умеет находить в интернете (и не только) минусовки для песен. Знает, как работать с микрофонами. Обрабатывает и редактирует музыку в компьютерном редакторе. Тип роли: реализатор

Характеристика: Усидчивый, ответственный, внимательный. Обладает хорошим музыкальным кругозором. Желательно наличие музыкального слуха. Умеет работать в цифровом музыкальном редакторе (например: Sony SoundForge, Adobe SoundBoth). Умеет скачивать информацию из сети Интернет.

Художник – Создает художественное оформление и реквизит для мероприятия/постановки.. Составляет план по воплощению художественного оформления. Руководствуясь планом, распределяет работу по оформлению между работниками отдела, исходя из их способностей и желания. Тип роли: реализатор.

Характеристика: Усидчивый, уравновешенный, аккуратный. Умеет и любит рисовать (важнее, все-таки, «любит»). Умеет составить план по реализации проекта оформления. Может работать в одной или нескольких художественных техниках (карандаши, графика, акварель, гуашь). Владеет базовыми знаниями по работе в графических редакторах (Adobe Photoshop, CorelDraw, Paint).

Актеры – набираются из числа учеников класса

4.2.2. Отдел Спорта и ЗОЖ:

- Формируют команду класса для участия в общешкольных спортивных соревнованиях. Организуют подготовку к таким спортивно-оздоровительным событиям как Многоборье, Веселые старты, Поход, Праздник Песни и Строя.
- Составления плана подготовки к мероприятию. Распределение ролей и функционала.
- Подача информации о спортивном мероприятии в Отдел Печати и Информации.
- Занимается спортивной и оздоровительной составляющей жизни класса.

4.2.2.1. Базовые Роли:

Тренер (капитан команды) - формирует и возглавляет спортивную команду класса для участия в общешкольных спортивных мероприятиях. Организует тренировки команды. Распределяет учеников класса по соревнованиям школы. Получает информацию о грядущих состязаниях у учителя физкультуры. Подает отделу Печати и Информации данные о результатах участия классной команды в соревнованиях. Тип роли: Мотиватор, Контролер

Характеристика: Сильный, уверенный, смелый. Ответственный. Неоднократно участвовал в соревнованиях. Знает правила спортивных состязаний. Хороший организатор.

Аниматор - проводит зарядки и физ.минутки для учеников собственного класса. Может организовать спортивную игру или мини-соревнование. Тип роли: Мотиватор

Характеристика: Это люди с высоким уровнем мотивации, неисчерпаемой энергией и великой жаждой достижений. Не боится трудностей. Легко загорается сам и поднимает с места других. Обладает базовыми знаниями по проведению зарядки и физ.минутки.

Спортсмены - выбираются из числа желающих.

4.2.3. Отдел Печати и Информации:

- Освещают различными информационными средствами (газета, фотографии, статьи на школьный сайт, видеоролики) все события в классе.
- Ведут взаимодействие с прочими отделами. Собирают у них информацию и доводят до сведения всех учеников класса

– Организуют регулярное обновление классного уголка.

4.2.3.1. Базовые Роли:

Фотограф - занимается фотосъемкой учеников класса участвующих в различных школьных и классных событиях. Составляет фотоархив. Тип роли: Креатор, Исследователь

Характеристика: Мобильный, креативный, внимательный. Смел и контактен. Умеет правильно выстроить кадр (правило третей, золотое сечение, композиция). Обладает начальными навыками фотосъемки. Желательно наличие собственной съемочной техники (фотоаппарат, сотовый телефон с возможностью фотосъемки)

Журналист - отвечает за написание текстов новостей, заметок о прошедших событиях (как общешкольных, так и сугубо внутриклассных). Самостоятельно выставляет материалы на странице блога класса на сайте школы. Размещает тексты новостей в классном уголке. Тип роли: координатор, креатор.

Характеристика: Мобильный, креативный, смелый, внимательный, легко идет на контакт. Обладает широким кругозором и хорошей памятью. Общителен, предприимчив, настойчив. Умеет писать грамотно и интересно. Умеет анализировать информацию, делать выводы и умозаключения. Оперативен. Необходим навык работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word, Open Office.

Видеооператор - занимается видеосъемкой и монтажом роликов о событиях, в которых участвовал класс. Подает заявку на съемку общешкольного мероприятия. Отдает готовый ролик или "сырой" видеоматериал старосте, создает архив материалов. Тип роли: Реализатор.

Характеристика: Этой роли характерны чувство вкуса, гармонии и симметрии, изобретательность, новаторство, самокритичность. необходимы острота зрения, хороший глазомер, цветовое восприятие, внимание к деталям, хорошая память, быстрая реакция, ловкость, твердость руки и устойчивость кистей, умение прогнозировать ситуацию, переключать внимание с одного объекта на другой. Важны пунктуальность, умение быстро решать проблемные ситуации, эффективно распределять время. Необходимо владение базовыми навыками видеосъемки, умение обращаться со съемочной техникой. Желательно наличие собственной техники (видеокамера, фотоаппарат или мобильный телефон с возможностью видеозаписи)

Графический дизайнер - занимается версткой и графическим дизайном. Собирает из составных элементов: наборных строк текста, заголовков, формул, таблиц, репродукций иллюстраций, украшений - единое издание (газета, плакат, афиша, брошюра). Отвечает за художественное оформление текстов, которые будут размещены в классном уголке. Распечатывает готовые работы на цветном принтере (обращаться можно к завучу по воспитательной работе, классному руководителю). Тип роли: Реализатор, Креатор

Характеристики: креативен, усидчив, внимателен, уравновешенный, аккуратный. Владеет базовыми знаниями по работе в графических редакторах (Adobe Photoshop, Adobe InDisigne, CorelDraw, Paint).

Рейнджер - оперативно собирает информацию про события, которые могут быть интересны, полезны или необходимы для класса, и доносит ее до начальников одного из отделов (либо до классного руководителя). Тип роли: Исследователь.

Характеристика: Оперативен, внимателен, мобилен, обладает хорошей памятью, наблюдателен.

4.2.4. Отдел Заботы и Добра:

– Обеспечивают чистоту и уют в классном кабинете
– Помогают отстающим по учебе ученикам
– Участвуют в социально значимых акциях.
– Организуют социальные акции в поддержку окружающей среды.

4.2.4.1. Базовые Роли:

Биолог - Ответственный за хорошее состояние цветов в кабинете. В летний период помогает в благоустройстве и озеленении школьного двора. Тип роли: Реализатор

Характеристика: Спокойный, добрый, исполнительный.

Старший дежурный - отвечает за своевременное исполнение дежурными своих обязанностей. Распределяет дежурных по Постам. Назначает ответственных за школьную доску, наличие мела, чистоту классного кабинета. Подает списки нарушителей классному руководителю или Старосте класса. Тип роли: Контролер

Характеристика: Ответственный, дипломатичный, уравновешенный. Сильный, серьезный, справедливый. Умеет распределять обязанности между учащимися. Умеет фиксировать результат сделанных работ и выполненных

заданий. Умеет поощрить тех, кто сделал хорошо и указать на ошибки тем, кто сделал плохо.

Хранитель бумаги - ответственный за сбор мукулатуры в классе. Тип роли: реализатор

Характеристика: Ответственный, исполнительный.

Репетитор - Помогает отстающим по учебе ученикам. Совместно выполняют домашнее задание, помогает понять тему после уроков. Тип роли: Контролер, Специалист

Характеристика: Хорошо знает предмет. Контактен. Умеет объяснить. Терпелив.

4.2.5. Отдел Безопасности:

– Следят за соблюдением обучающимися правил поведения в школе, на дороге

4.2.5.1. Базовые Роли:

Контролер - следит за соблюдение обучающимися правил поведения в школе и на дороге

Характеристика: Спокойный, общительный, умеет находить общий язык и правильный подход к людям. Контактен, доброжелателен.

4.2.6. Отдел Правопорядка:

– Разрешает спорные и конфликтные ситуации в классе
– Отслеживает посещаемость класса
– Обеспечивает наличие сменной обуви, школьной формы

4.2.6.1. Базовые Роли:

Дипломат - Решает спорные и конфликтные ситуации внутри класса, между классами и в спорных ситуациях возникших при подсчете баллов в конкурсе Класс Года. Тип роли: исследователь, мотиватор.

Характеристика: Спокойный, общительный, умеет находить общий язык и правильный подход к людям. Контактен, доброжелателен.

Полиция нравов - следит за тем, чтобы учащиеся его класса носили школьную форму, сменную обувь. Следят за отсутствием нецензурных слов

в речи, вредных привычек одноклассников. Пресекают конфликты и ссоры.
Тип роли: Контролер

Характеристика: сильный, честный, ответственный. Пользуется уважением в классе.

5. Права учащихся в деятельности ученического Совета.

Каждый учащийся может:

- Избирать и быть избранным в органы самоуправления класса и школы, доказав свою работоспособность, принципиальность, инициативность, исполнительность и ответственность.
- Проявлять свою инициативу в планировании внеклассной работы и ее реализации.
- Оказывать влияние на своих одноклассников, помогая им в учебе и в соблюдении устава школы.
- Реализовывать свой творческий потенциал, организаторские и ораторские способности.

6. Положение о Совете старост.

6.1. Староста класса - ответственное и почетное поручение. Староста является ответственным уполномоченным одноклассников по организации самоуправления в классе и, одновременно с этим, помощником классного руководителя.

6.2. Староста избирается и переизбирается общим собранием класса из числа учащихся этого класса. Кандидатура старосты согласовывается с классным руководителем.

6.3. Срок полномочий старосты определяется общим собранием класса.

6.4. В своей деятельности староста стремится к сохранению и развитию лучших традиций класса и школы.

6.5. Староста класса отвечает:

– за организацию самоуправления в классе;

– за своевременное информирование одноклассников о событиях, непосредственно касающихся класса;

– за организацию хозяйственно-бытовых мероприятий класса, включая дежурство.

10.6. Как помощник классного руководителя староста класса выполняет его поручения по информированию одноклассников о распоряжениях классного руководителя и по организации учащихся

своего класса на участие в классных и школьных мероприятиях. Поручения классного руководителя староста может выполнять лично или опосредованно, то есть перепоручать их ответственному и более компетентному (в данном конкретном поручении) однокласснику.

10.7. Классный руководитель оказывает старосте помощь советами и поддерживает его своим авторитетом.

10.8. Староста класса входит в состав Совета старост школы, пользуется правами и выполняет обязанности члена Совета старост.

10.9. За выполнение своих обязанностей староста класса отвечает, прежде всего перед:

- общим собранием класса;
- классным руководителем;
- ученическим Советом школы.

10.10. О положении дел в классе и о своей работе староста периодически отчитывается перед: коллективом класса и Советом старост.

10.11. За добросовестное выполнение своих обязанностей по представлению Совета, или классного руководителя старосты поощряются грамотами, благодарственными письмами школы, класса.

11. Положение «О выборах Председателя в ученический Совет школы»

11.1. Цель: выборы Председателя ученического Совета школы.

11.2. Сроки проведения: 1 раз в 2 учебных года

11.3. Участники: обучающиеся 10-х классов.

11.4. Этапы проведения выборов:

1 этап: Создание избирательной комиссии.

2 этап: Выдвижение (выборы в классном коллективе кандидата на пост председателя Совета или самовыдвижение) с 14 по 17 октября текущего учебного года.

3 этап: Регистрация кандидата с 17 по 20 октября текущего учебного года в избирательной комиссии.

4 этап: Предвыборная кампания (агитация) с 20 по 23 октября текущего учебного года.

5 этап: Выборы председателя 4-я неделя октября текущего учебного года.

11.5. Общие положения:

11.5.1. Кандидатом может стать лидер классного коллектива.

11.5.2. Кандидат должен хорошо учиться, заниматься активной общественной деятельностью в школе, в классе.

11.5.3. Выдвижение кандидатов может быть осуществлено классным коллективом или самовыдвижением.

11.5.4. Школьник считается кандидатом на пост Председателя после прохождения регистрации в Избирательной комиссии.

11.5.5. Все кандидаты несут равные права и равные обязанности.

11.6. Права и обязанности кандидата.

11.6.1. Права кандидата:

- Создать свою предвыборную команду;
- Публиковать и заниматься предвыборной агитацией;
- Пользоваться услугами предвыборной комиссии.

11.6.2. Обязанности кандидата:

- Соблюдать настоящее положение;
- Нести ответственность за организацию своей избирательной кампании
- Предоставлять информацию избирательной комиссии по первому требованию (документы, листовки и т. д.);
- Соблюдать нравственные, моральные принципы общества.

11.7. Регистрация кандидатов.

11.7.1. Регистрация кандидатов происходит в избирательной комиссии, по предъявлению:

- Анкета
- Фотографии (13×15)
- Предвыборной программы (в печатном виде, не менее 1 листа формата А4).

11.7.1.1. В предвыборной программе должно быть отражено:

- Проблемы, которые видит кандидат в школе и ученическом самоуправлении.
- Предложения кандидата по решению данных проблем.

- Что сделал бы кандидат для школы, ученического самоуправления.
- Информация кандидата о своем месте в классном и школьном самоуправлении.

10.8. Предвыборная деятельность кандидатов, агитация.

- Каждому кандидату предоставляется право оформить свой избирательный агитационный листок, плакат, живую рекламу.
- Каждому кандидату предоставляется право разместить статью о себе на школьном сайте, на информационном стенде школы.
- Избирательная комиссия следит за правовой стороной проведения предвыборной кампании кандидатов.

10.9. Выборы.

- В день тишины и в день выборов запрещается агитация за кандидата.
- Выборы должны быть всемогущими, равными, прямыми и тайными.
- Право голосовать имеют ученический актив 5 – 11 классов, преподаватели, администрация школы.
- Во время проведения выборов кандидаты в председатели могут по согласованию с избирательной комиссией назначить своих наблюдателей на избирательный участок.
- Выборы закрытые. Избиратели голосуют по бюллетеням.
- Бюллетени изготавливаются избирательной комиссией. На бюллетене стоит подпись председателя избирательной комиссии.
- Голосование проводит путем нанесения избирателем галочки в квадрате, относящемся к кандидату, в пользу которого сделан выбор.
- Заполненный бюллетень отпускается избирателем в опечатанные ящики для голосования.
- По окончанию времени голосования избирательная комиссия ведет подсчет голосов, с занесением результатов в протокол избирательной комиссии.
- Избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов избирателей по отношению к другому кандидату (другим кандидатам), если это число больше числа голосов избирателей, поданных против всех кандидатов.

10.10. Председатель совета старост:

- Организует работу идейного центра.

- Проводит заседания Совета, собрания актива школы.
- Контролирует выполнение решений Совета.
- Координирует связь рабочих групп между собой, связь рабочих групп с идейным центром.
- Осуществляет связь с методическим объединением классных руководителей, со всеми учителями школы.

10.10.1. Председатель отвечает за:
- организацию работы Совета,
- выполнение планов и решений,
- подготовку и проведение Совета,
- выполнение настоящего Положения.
- представляет Совет в общественных и других объединениях и организациях.

10.10.2. Председатель обязан:
- планировать работу Совета;
- организовывать своевременное информирование членов совета о предстоящих мероприятиях Совета;
- периодически отчитываться перед Советом о своей работе;
- взаимодействовать с директором школы, его заместителями, педагогами и родительской общественностью по вопросам жизнедеятельности ученического коллектива школы.

10.11. Состав избирательной комиссии:
- Председатель И.К. – зам. директора по ВР.
- Секретарь И.К. – социальный педагог.

10.11.1. В полномочия председателя избирательной комиссии входят:
- Подготовка избирательного участка к выборам;
- Подготовка избирательных бюллетеней;
- Организация и проведение выборов на избирательном участке;
- Организация подсчета голосов;
- Контроль за соблюдением положения о выборах на избирательном участке.

10.11.2. В полномочия секретаря избирательной комиссии входят:

– Регистрация избирателей в день проведения выборов;
– Оформление протокола проведения выборов на избирательном участке.
– Оглашение результатов выборов и назначение на пост.

7.11.3. Официальные итоги выборов подводятся до16 часов в день выборов. Итоги выборов объявляются председателем избирательной комиссии в присутствии кандидатов на пост или его представителей.

8. Взаимодействие ученического Совета школы с администрацией, учителями, родителями учащихся и общественностью.

8.1.Коллективы 5-11-х классов имеют право:

– избирать (делегировать) в Совете своего полномочного представителя (своих представителей) с правом одного решающего голоса;
– высказывать Совету предложения по вопросам жизнедеятельности школы;
– коллективно обсуждать решения и действия Совета, при этом соглашаться, одобрять решения и действия Совета или же высказывать несогласие с ними;
– требовать от своих представителей в Совете отчеты об их деятельности в Совете и о выполнении поручений класса;
– вносить в Совет предложения об отзыве конкретного представителя своего класса из состава Совета, а также предлагать новую кандидатуру представителя класса в члены Совета.

8.2.Коллективы 5—11-х классов обязаны:

– выполнять решения Совета;
– оказывать содействие представителю своего класса в Совете, в его деятельности как члена Совета.

8.3.Учителя, другие работники школы и родители имеют право:

– участвовать в обсуждении вопросов на заседании Совета;
– критиковать, соглашаться или высказывать несогласие с чьей-либо позицией, с решениями или действиями Совета;
– высказывать Совету предложения и рекомендации.

8.4.Учителя, работники школы и родители учащихся обязаны:

– уважать решения Совета.

В случае несовпадения мнений создавать согласительную комиссию для выработки предложений по урегулированию спорных вопросов и формулированию согласованных решений.

8.5. Директор школы имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Совета;
- предлагать Совету вопросы для обсуждения на сессии;
- высказывать Совету предложения и рекомендации;
- критиковать, соглашаться или высказывать несогласие с чьей-либо позицией, с решениями или действиями Совета, высказывать им замечания;
- накладывать вето на решения Совета (т.е. отменять те или иные решения Совета);
- принимать совместно с Председателем Совета в исключительных ситуациях решение о роспуске действующего состава Совета.

9. Отчетность ученического Совета школы:

Совет каждое последнее заседание четверти отчитывается согласно плану работы.

Совет ежегодно (в конце года) отчитывается на общешкольном собрании учащихся по итогам работы за год.

10. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность органов школьного самоуправления:

- Положение об Ученическом совете школы.
- Всеобщая декларация прав человека
- Конвенция о правах ребенка
- Конституция РФ
- Закон об образовании Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

–