

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»

К.В. Костюк
«31» марта 2016г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии по приему граждан в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей» (далее - Лицей).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Лицея,
- Правилами приема обучающихся в Лицей.

1.3. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Лицея (далее - Приемная комиссия);

1.4. Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора с целью организации и проведения приема граждан в Лицей.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость всех процедур приема в Лицей.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов определяет до 1 января своим приказом директор Лицея, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Лицея.

2.4. Состав, порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Лицея.

2.5. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема обучающихся, утвержденными распоряжением Комитета по образованию с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

2.6. Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательства в области соблюдения прав граждан на образование.

2.7. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и ведению профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы работы со школами по подготовке выпускников к поступлению в Лицей;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех органов и подразделений Лицея по профориентации молодежи;
- обеспечивает участие Лицея в районных и городских ярмарках вакансий;
- организует прием документов от поступающих;
- организует Дни открытых дверей, ведет прием посетителей по вопросам поступления в Лицей, проводит консультации по выбору профессии;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Комитет по образованию Санкт-Петербурга в установленные сроки;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2.8. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

2.9. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете Лицея.

2.10. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. На основании решения Приемной комиссии председатель Приемной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

3. Работа по приему документов

3.1. Поступающие вправе направить/представить в Лицей заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Лицей;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму

путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);

- посредством электронной почты Лицея, в том числе с использованием функционала официального сайта Лицея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой г. Санкт-Петербург.

3.2. Приемная комиссия:

- принимает от поступающих личные заявления и другие необходимые для поступления в Лицей документы в сроки, установленные Правилами приема в Лицей;

- выдает поступающим расписку о приеме документов;

- регистрирует документы поступающих в журнале регистрации документов (страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Лицея. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Лицея. Журналы регистрации документов хранятся в Лицее 1 календарный год);

- заводит личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в Лицей, хранятся в установленном порядке; личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

3.3. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Лицеем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.4. Личные дела лиц, рекомендованных для поступления в Лицей, Приемная комиссия передает по акту для работы и на хранение в учебную часть Лицея.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. В случае несогласия с решением Приемной комиссии поступающий или его законный представитель вправе подать председателю Приемной комиссии письменное заявление о пересмотре решения Приемной комиссии (апелляцию). Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

4.2. Для рассмотрения апелляций председатель Приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя. (При возникновении разногласий между членами Приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов членов Приемной комиссии).

4.3. Решение по апелляции оформляется протоколом Приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под подпись. Протокол решения Приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих при приеме документов.

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«25» октября 2016 г.

от «25» октября 2016 г.

С учетом мнения:

Совета обучающихся от 21.10.2016 г.

Совета родителей от 21.10.2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете обучающихся (студенческом совете)

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете обучающихся (студенческом совете) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №ВК-262/09), уставом Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей), локальными актами лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Совета обучающихся (студенческого совета) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей).

1.3. Совет обучающихся или студенческий совет (далее - Совет) является коллегиальным органом управления лицеем и формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления лицеем и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

1.4. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с принципами:

1.4.1. *Системности*, которая проявляется в совокупности элементов, находящихся в определенных отношениях и связях между собой и образующих определенную целостность, единство.

1.4.2. *Автономности*, которая предполагает относительную независимость Совета в постановке целей и задач деятельности, разработке ее основных направлений.

1.4.3. *Иерархичности*, которая отображается в упорядоченности деятельности Совета, структурных подразделений лицея, установления между ними взаимосвязей, разделения полномочий, степени ответственности.

1.4.4. *Связи с внешней средой*, выражающейся во взаимодействии с администрацией лицея, преподавательским корпусом, хозяйственной службой, другими образовательными учреждениями, общественными и государственными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.4.5. *Самодетельности*, которая предполагает творческую активность в осуществлении управленческих функций (планирования деятельности, организации, мотивировании участников, контроле и руководстве), доведения до исполнения принятых решений.

1.4.6. *Целенаправленности*, которая предполагает способность ставить цели собственной деятельности и развития, соотносить их с ключевыми целями лицея, государственной молодежной политики; четкое осознание желаемых результатов, умение видеть оптимальные пути достижения целей.

1.5. Через деятельность Совета реализуется студенческое самоуправление в лицее.

1.6. Совет обучающихся действует на основании настоящего Положения.

1.7. Совет создается в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов деятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.8. Совет избирается из числа обучающихся очной формы обучения.

1.9. Каждый обучающийся лицея имеет право быть избранным в Совет.

1.10. Деятельность Совета направлена на всех обучающихся лицея.

1.11. Решения Совета распространяются на всех обучающихся лицея.

1.12. При Совете могут создаваться другие структурные подразделения (волонтерские отряды, клубы, объединения и т.п.).

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью Совета является обеспечение реализации права обучающихся на участие в управлении лицеем.

2.2. Основными задачами работы Совета являются:

- Формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию.

- Формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

- Защита и представление прав и интересов обучающихся.

- Содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы обучающихся.

- Сохранение и развитие демократических традиций студенчества.

- Содействие органам управления лицея в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в пропаганде здорового образа жизни.

- Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, к духу и традициям лицея.

- Дальнейшее развитие традиций лицея, формирование нравственных качеств личности будущего специалиста.

3. Состав и организационная структура Совета

3.1. Совет включает в себя: председателя; заместителя председателя; секретаря; руководителей учебно-организационного, культурно-массового, спортивно-оздоровительного, военно-патриотического, информационного направлений и старост учебных групп.

При необходимости, внутри Совета могут устанавливаться и другие обязанности.

3.2. Совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием большинством голосов 75% членов Совета.

Структура Совета обучающихся лицея



3.3. Связь Совета с группами осуществляется через активы групп, избираемые собраниями групп; из числа не менее 5 человек от каждой группы.



3.4. Собрание актива группы – коллективный орган студенческого самоуправления в группе. Проводится не реже одного раза в месяц.

3.5. Актив группы принимает решения по вопросам деятельности группы, заслушивает информацию о решениях Совета, намечает конкретные меры по выполнению их решения.

3.6. Совет ведет работу по следующим направлениям:

3.6.1. Учебно-организационное:

- оказывает содействие администрации в организации учебного процесса, соблюдении графика учебного процесса;

- осуществляет меры по улучшению показателей успеваемости и посещаемости;

- вносит предложения по вопросам улучшения организации учебного процесса.

3.6.2. Культурно-массовое:

- участвует в планировании мероприятий культурно-массового характера;

- принимает участие в районных и городских конкурсных мероприятиях;
- выявляет интересы обучающихся, способствует развитию их творческого потенциала.

3.6.3. Спортивно-оздоровительное:

- планирует и проводит мероприятия спортивного и оздоровительного характера;
- формирует жюри и судейские бригады на различных спортивных соревнованиях в помощь руководителю физвоспитания;

- принимает участие в районных и городских спортивных мероприятиях;

- участвует в организации спортивных секций;
- занимается пропагандой здорового образа жизни.

3.6.4. Военно-патриотическое:

- популяризирует военно-патриотическое движение среди студентов и обучающихся;
- участвует в районных и городских мероприятиях военно-патриотической направленности;
- способствует развитию массовых и военизированных видов спорта; подготовке молодых людей к выполнению воинского долга по защите Отечества.

3.6.5. Информационное:

- организует выпуск лицейской газеты;
- создает фото- и видеоархив лицея;
- подготавливает анонсы и итоги мероприятий;
- участвует в оформлении наглядной агитации лицея;
- оказывает помощь в работе библиотеки.

4. Порядок формирования и работы Совета

4.1. Совет формируется на принципах представительства (по 1 представителю от каждой учебной группы).

4.2. Общее заседание Совета проводится один раз в месяц.

4.3. Заседания являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Совета.

4.4. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 членов Совета.

4.5. Все решения Совета оформляются протоколом.

4.6. Обязанности между членами Совета распределяются следующим образом:

4.6.1. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- входит в состав органов управления лицеем, предусмотренных Уставом и локальными актами, по решению директора лицея;
- входит в состав городского Совета обучающихся при Дворце учащейся молодежи;
- контролирует процесс обеспечения членов Совета необходимой информацией;
- координирует взаимодействие Совета со структурами лицея и общественными организациями;
- отвечает за текущее и перспективное планирование деятельности Совета;
- выполняет другие полномочия, возложенные на него Советом.

4.6.2. Заместитель председателя Совета:

- выполняет обязанности, делегированные им председателем Совета, в т.ч. выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- координирует работу всех органов ученического самоуправления, действующих в лицее;
- обеспечивает информирование обучающихся о работе Совета и проводимых мероприятиях;
- выступает с предложениями по развитию ученического самоуправления в лицее, по проведению мероприятий различной направленности.

4.6.3. Секретарь Совета:

- организует оповещение участников Совета обо всех предстоящих заседаниях;
- организует ведение делопроизводства, ведет протоколирование заседаний Совета;
- взаимодействует с рабочими группами, возникающими при подготовке различных вопросов;
- осуществляют сбор и подготовку различной информации для членов Совета.

4.6.4. Руководители направлений Совета:

- осуществляют планирование деятельности и организуют мероприятия в рамках соответствующего направления работы;
- выполняют обязанности, делегированные им председателем Совета;
- выступают с предложениями по развитию студенческого самоуправления в лицее, по проведению мероприятия соответствующей направленности;
- взаимодействуют с другими членами Совета в рамках подготовки мероприятий, решения вопросов повышения эффективности работы Совета.

4.7. Работа Совета ведется в соответствии с планом, который составляется на весь учебный год, исходя из плана учебно-воспитательной работы лицея и предложений членов Совета.

4.8. Анализ деятельности Совета представляется председателем Совета заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце учебного года.

5. Права и обязанности Совета

5.1. Совет имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке и совершенствовании локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся лица; выражать свое мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся. Вышеуказанные локальные акты принимаются с учетом мнения Совета.

5.1.2. Участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить предложения в органы управления лица по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, организации их быта и отдыха.

5.1.3. Участвовать в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе распределении средств стипендиального фонда, дотаций и средств, выделяемых на культурно-массовые и спортивно- оздоровительные мероприятия.

5.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.1.5. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета и общественной жизни лица.

5.1.6. Рассматривать и участвовать в разбирательстве заявлений и жалоб обучающихся лица.

5.1.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления лица необходимую для деятельности Совета информацию.

5.1.8. Вносить предложения по решению вопросов использования материально- технической базы и помещений лица.

5.1.9. Пользоваться, в установленном порядке, информацией, имеющейся в распоряжении органов управления лица.

5.1.10. Обжаловать, в установленном порядке, приказы и распоряжения руководства лица, затрагивающие интересы обучающихся.

5.1.11. В случаях нарушения и ограничения прав и свобод обучающихся, а также прав Совета, вносить предложения в органы управления лицеем о принятии мер по восстановлению нарушенных прав.

5.1.12. Принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе мероприятий лица.

5.1.13. Принимать участие в работе советов (комитетов, комиссий и др.), создаваемых в лицее по вопросам, касающимся ученического сообщества.

5.2. Совет обязан:

5.2.1. Проводить работу, направленную на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу лица; укрепление учебной дисциплины и правопорядка в учебных аудиториях, повышение гражданского самосознания обучающихся, воспитание чувства долга и ответственности.

5.2.2. Проводить работу с обучающимися по выполнению устава и правил внутреннего распорядка лицея.

5.2.3. Содействовать органам управления лицеем в вопросах организации образовательной деятельности.

5.2.4. Своевременно, в установленном порядке, рассматривать все заявления и обращения обучающихся, поступающие в Совет.

5.2.5. Проводить работу в соответствии с Положением и планом деятельности Совета на учебный год.

5.2.6. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся.

5.2.7. Представлять и защищать интересы обучающихся перед органами управления лицеем, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями.

5.2.8. Информировать органы управления лицеем соответствующего уровня о своей деятельности.

6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов

6.1. Директор лицея направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся в Совет с сопроводительным письмом (*Приложение 1*).

6.2. Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору лицея протокол заседания Совета, отражающий мнение по проекту в письменной форме (*Приложение 2*). В случае, если протокол не поступил в указанный предыдущим пунктом срок, директор лицея имеет право принять локальный нормативный акт.

6.3. В случае, если мнение Совета, отраженное в протоколе, не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан в течение десяти рабочих дней после получения мнения провести дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.4. В случае, если мнение Совета, отраженное в протоколе, содержит согласие с проектом локального нормативного акта, акт принимается с реквизитом:

Принято с учетом мнения

совета обучающихся

Протокол № _____

от « ____ » _____ г.

7. Взаимодействие Совета с органами управления Лицеем

7.1. Совет взаимодействует с органами управления лицеем на основе принципов сотрудничества и автономии.

7.2. Представители органов управления лицея могут присутствовать на заседаниях Совета.

7.3. Предложения Совета рассматриваются соответствующими органами управления лицея в первоочередном порядке.

7.4. Решения по вопросам деятельности лицея органы управления лицеем принимают с учетом мнения Совета или по согласованию с председателем Совета.

8. Обеспечение деятельности Совета обучающихся

Для обеспечения деятельности Совета органы управления лицеем предоставляют в безвозмездное пользование помещения (актовый зал, кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

9. Приложения

1. Форма обращения о даче мотивированного мнения совета обучающихся по проекту локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся.

2. Форма протокола заседания совета обучающихся об утверждении локального нормативного акта СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ О ДАЧЕ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОЕКТУ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ПРАВА И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБРАЩЕНИЕ **о даче мотивированного мнения** **совета обучающихся по проекту локального нормативного акта, затрагивающего права** **и законные интересы обучающихся**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей» направляет проекты Положений:

(наименование локальных нормативных актов)

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме протокол заседания совета обучающихся, отражающий мотивированное мнение по данному проекту локального акта.

Приложение на ____ листах.

Директор СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» _____ / К.В. Костюк

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА СП ГБПОУ «ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

совета обучающихся об утверждении локального нормативного акта СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»

Дата проведения заседания: [число, месяц, год].

Место нахождения организации: [указать адрес].

Место проведения заседания: [вписать нужное].

Присутствовали [значение] человек.

Кворум [значение] %.

Председатель заседания [Ф. И. О. председателя совета обучающихся /заместитель председателя совета родителей обучающихся].

Ведение протокола поручено секретарю [Ф. И. О.].

Подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня осуществлялся [указать сведения о лицах, проводивших подсчет голосов].

Повестка дня:

1. Утверждение проекта [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения].

Вопрос N 1 повестки дня: утверждение проекта [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения].

СЛУШАЛИ: по первому вопросу повестки дня выступил [Ф. И. О.], который представил на утверждение проект [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения].

ПРЕДЛОЖЕНО: утвердить проект [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения].

Результаты голосования по первому вопросу повестки дня об утверждении проекта [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения]:

"За" - [значение] %; "Против" - [значение] %; "Воздержался" - [значение] %.

Лица, голосовавшие "против" и потребовавшие внести запись об этом в протокол: [указать Ф. И. О.].

РЕШИЛИ: [вписать нужное].

Проект [соответствует/не соответствует] требованиям, установленным статьям Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих принятие данного локального акта, и [не ущемляет/ущемляет] права обучающихся.

(иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т. д.)

На основании изложенного считаем [возможным/невозможным] принятие

(наименование проекта локального акта)

Повестка дня исчерпана, других вопросов не поступало.

Ответственным за хранение настоящего протокола и других материалов заседания совета обучающихся является [вписать нужное]. Место (адрес) хранения протокола: [вписать нужное].

К данному протоколу приобщить: проект [указать наименование локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения].

Председатель заседания [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь заседания [подпись, инициалы, фамилия]

Копия протокола отправлена директору по УВР СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»

9. Лист регистрации изменений

[illegible]