

Заседание совета обучающихся

Заседание – это собрание, совещание членов какой-нибудь организации для коллективного обсуждения каких-нибудь вопросов (Словарь Ушакова). В контексте работы совета обучающихся заседания нужны не только для обсуждения вопросов, но и для принятия решений.

По каким вопросам могут приниматься решения/идти рассмотрение на заседании совета обучающихся:

Озвучиваются и принимаются отчеты о проделанной работе.

Распределяются ответственности и обязанности.

Рассматриваются и утверждаются планы работы, проектов.

Рассматриваются обращения учеников.

Рассматриваются и согласуются документы.

Алгоритм подготовки заседания:

Руководитель и секретарь совета обучающихся формируют повестку заседания и определяют дату и формат заседания.

Секретарь совета обучающихся оповещает членов совета о предстоящем заседании, направляет повестку заседания и дополнительные материалы.

По каждому вопросу повестки назначаются ответственные: кто будет озвучивать данную тему и выносить вопрос на голосование совета.

Готовится помещение для проведения заседания и шаблон протокола.

Ход проведения заседания:

- Руководитель совета обозначает количество присутствующих членов совета обучающихся на заседании, присутствующих без права решающего голоса (приглашенные), обозначает наличие/отсутствие кворума.
- Руководитель совета озвучивает повестку дня и предлагает проголосовать за начало заседания совета.
- Ответственные за вопросы повестки докладывают подготовленную информацию, происходит обсуждение вопросов, голосование за принятие того или иного решения. Если вопрос носит ознакомительных характер и не требует

принятия решения, то совет обучающихся «принимает информацию к сведению».

- После проработки основных вопросов повестки заседания переходят к заключительному вопросу повестки «Другое» (при наличии). При обсуждении тем в данном вопросе повестки работа ведется по тому же алгоритму, что и в других вопросах повестки (доклад, обсуждение, принятие решения).
- В завершении заседания руководитель совета или секретарь озвучивает все принятые на заседании решения.
- По ходу всего заседания секретарь ведет протокол, фиксируя значимые тезисы выступающих и обсуждений. По завершении заседания протокол подписывают руководитель и секретарь совета обучающихся.
- Секретарь направляет копию протокола для ознакомления всем участникам заседания, публикует в информационном источнике совета обучающихся.

