

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ № 19

Протокол № 1 от 31.08.2020г.

ТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 19

С.И.Нестеренко

Приказ № 412 от 03.09.2020г.



**Положение о Дне самоуправления
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19»
г.Белгорода им.В.Казанцева**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Планом работы школы, а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи проведения школьного Дня самоуправления, регламентирует порядок проведения ролевой игры, определяет сроки и организацию его освещения, устанавливает функциональные обязанности участников Дня ученического самоуправления.

1.3. День ученического самоуправления в общеобразовательной организации представляет собой учебный день, в течение которого обязанности администрации и учителей исполняют дублеры из числа обучающихся 9-11 классов.

1.4. День самоуправления – форма творческого взаимодействия обучающихся и педагогов школы с целью создания условий для развития социально-компетентной личности обучающихся школы через организацию совместной деятельности детей и взрослых.

1.5. Общее руководство проведением Дня самоуправления осуществляет члены школьного самоуправления «Федерация» через заместителя директора, курирующего воспитательную работу и классных руководителей.

1.6. Форма проведения Дня самоуправления – деловая (ролевая) игра.

1.7. Участники Дня самоуправления:

- «дублеры» (учителя, администрация) – обучающиеся 10-11-х классов;
- «обучающиеся» - ученики 1-9 классов;
- «наблюдатели» - учителя-предметники, администрация.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями проведения Дня самоуправления в школе являются:

- Для педагогов – повышение уровня коммуникативной и управленческой культуры, профессиональных умений у профориентированных обучающихся, создание условий для развития способностей и интересов членов ученического самоуправления.
- Для обучающихся – развитие ключевых компетентностей, развитие самостоятельного мышления и самосознания, чувства ответственности за результаты своего труда, создание условий для самореализации личности.
- Формирование позитивной, психологически комфортной образовательной среды, выявление лидеров, активизация работы актива школы.
- Повышение престижности профессии учителя.

2.2. Задачи Дня самоуправления:

- вовлечение обучающихся в активную общественную жизнь и управление школой;

- формирование у обучающихся опыта организации и проведения общественных мероприятий;
- укрепление содружества между обучающимися всех классов;
- развитие у обучающихся творческих способностей, коммуникативных навыков общения;
- воспитание у обучающихся чувства ответственности, корректного отношения друг к другу, делового стиля взаимоотношений;
- развитие у обучающихся опыта публичных выступлений;
- организация новых форм обратной связи образовательной деятельности, комплексная оценка обучающимися состояния образовательного процесса в школе.

3. Сроки проведения Дня самоуправления и организация его освещения

3.1. День самоуправления проводится 1 раз в год.

3.2. Даты проведения Дня самоуправления школьным самоуправлением и согласовываются с администрацией школы.

3.3. Освещение подготовки, проведения и подведения итогов Дня самоуправления осуществляет пресс-центр (информационная служба), куда входит экспертная группа совместно с экспертной службой (сторонние наблюдатели) и СМИ административным советом в соответствии с планом подготовки и проведения деловой игры через информационный стенд, сайт школы.

3.4. После окончания деловой игры информационная служба готовит краткий информационный выпуск о Дне самоуправления на сайт общеобразовательной организации, заметки в газету, городские СМИ.

3.5. Пресс-центр имеет право определять дополнительные каналы информирования самостоятельно, так же, как и планировать, проводить опросы и оглашать их результаты.

3.6. Пресс центр несет ответственность за объективность информации, ее полноту и корректность.

4. Порядок проведения Дня самоуправления

4.1. План проведения Дня самоуправления разрабатывается ученическим самоуправлением совместно заместителем директора, курирующим воспитательную работу и утверждается директором школы.

4.2. Директор школы издает приказ о проведении Дня самоуправления.

4.3. Все должности административно-преподавательского состава замещаются обучающимися 10-11х классов: администрация – 11 классы, преподаватели – 10-11 классы.

4.4. Кандидаты на замещаемые административно-преподавательские должности утверждаются ученическим самоуправлением.

4.5. Порядок формирования списка кандидатур на замещение административно-преподавательских должностей:

- Директором – дублером Совет назначает ученика 11 класса или Президента школьного ученического самоуправления.
- Кандидатуры на вакантные должности заместителей директора определяются из числа членов школьного самоуправления, между ними распределяются обязанности.
- Кандидатуры на вакантные должности преподавателей учебных предметов может выдвигать любой орган самоуправления, а также путем самовыдвижения.
- Претенденты на замещение вакантных должностей преподавателей должны написать заявление на имя директора-дублера, получить согласие учителя, которого будут заменять.
- Функции классного руководителя исполняет староста класса.
- Все рассмотренные кандидатуры включаются в общий список – «Штатное расписание», которое обсуждается и утверждается на заседании Совета старшеклассников.

- Если нет кандидатуры на замещение вакантной должности, то учитель проводит этот урок сам.
- «Штатное расписание» размещается на информационном стенде не позднее, чем за три дня до его проведения.
- За два-три дня проводится педсовет учителей-дублеров.

4.6. Учителя-предметники, учителя начальных классов проводят работу по подбору и подготовке дублеров.

4.7. Дублерами назначаются обучающиеся 10-11-х классов, успевающие на «4», «5» по предмету, который выбирается для дублирования, прошедшие конкурсный отбор.

4.8. Заместитель директора (диспетчер по расписанию уроков) на определенный день в соответствии с полученными заявками учителей-предметников составляют расписание уроков по форме:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	ФИО дублера	Тема урока

4.9. Темы выбранных уроков должны соответствовать календарно-тематическому планированию учителей-предметников.

4.10. Обучающиеся-дублеры обязаны получить не менее трех консультаций по предмету и написать план-конспект урока, который утверждается учителем-предметником. К проведению урока они допускаются учителем после защиты плана урока.

4.11. Структура конспекта урока должна соответствовать форме проведения уроков (традиционная, нетрадиционная с применением различных форм деятельности обучающихся, в том числе с использованием ИКТ). Все этапы урока четко прописываются в конспекте. Предпочтение отдается познавательно-развлекательной форме урока (викторины, конкурсы, игры по предмету).

4.12. Учителя-предметники присутствуют на уроках в созданном 11 «У» классе.

4.13. В случае отсутствия обучающегося, желающего вести какой-либо предмет, в целях ликвидации «окон» в расписании, урок ведет сам учитель-предметник.

4.14. Обучающийся, выступавший в роли учителя на одном уроке, после его проведения возвращается в свой класс и продолжает занятия в качестве ученика.

4.15. Последний урок в каждом классе - тематический классный час.

5. Функции и обязанности педагогов и администрации школы

5.1. Администрация и педагогический коллектив должны находиться в образовательном учреждении, общеобразовательная организация функционирует в обычном режиме.

5.2. Административно-педагогический состав может консультировать своих дублеров по необходимости. Вмешательство в их деятельность без особой необходимости не допускается.

5.3. Учитель-предметник:

- имеет право присутствовать на уроке;
- объясняет дублеру круг своих функциональных обязанностей;
- проводит инструктаж, во время которого обсуждает перечень основных мероприятий, необходимых на уроке, методику ведения урока;
- помогает в составлении плана-конспекта урока, мероприятия;
- проверяет наличие у дублера необходимых для ведения уроков материала и методических разработок;
- проводит анализ урока учителя-дублера.

6. Функции, права и обязанности дублеров

6.1. Учителя-дублеры, дублеры административного состава должны иметь бейджики, указывающие фамилию, имя, отчество и должность.

6.2. Директор-дублер:

- имеет право управлять работой школы, давать руководящие распоряжения в рамках свои полномочий;
- контролировать работу других дублеров;
- отвечает за функционирование всех школьных служб;
- проводит анализ всего Дня самоуправления, проводит «Педагогический совет».

6.3. Заместители директора-дублеры:

6.3.1. *Заместитель директора*, отвечающий за расписание уроков, распределение кабинетов, организует замену уроков (в случае болезни учителя-дублера), проверяет готовность учителей дублеров к урокам (защита поурочных планов), посещают уроки-уроки учителей предметников.

6.3.2. *Заместитель директора, курирующий воспитательную работу*, отвечает за организацию и проведение тематических классных часов, внеклассных мероприятий, посещает и анализирует классные часы.

6.3.3. *Заместитель директора, курирующий научно-методическую работу* оказывает помощь учителям-дублерам в составлении поурочных планов, посещает уроки учителей-предметников, отвечает за подготовку итогового педсовета.

6.3.4. *Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную часть* отвечает за работу школьного гардероба, вахты, сохранность школьного имущества.

6.4. Старший вожатый -дублер отвечает за подготовку активных перемен.

6.5. Классные руководители-дублеры отвечают за дисциплину, посещаемость и порядок в своем классе, подготовку и проведение классного часа, уборку классного кабинета после занятий.

6.6. Классный руководитель-дублер дежурного класса отвечает за порядок в школе, распределяет дежурных-обучающихся по постам.

6.7. Учитель-дублер ведет всю педагогическую нагрузку учителя-предметника в этот учебный день.

Учитель-дублер:

- имеет право на консультацию педагога при подготовке к уроку;
- имеет право на опрос домашнего задания, выставления оценки в дневник обучающегося;
- обязан подготовиться к уроку, составить план-конспект и выполнять его в ходе урока;
- должен уважительно относиться к каждому ученику;
- внешний вид и культура речи учителя-дублера должны соответствовать общепринятым нормам.

6.8. Библиотекарь-дублер - выдает и принимают учебники и художественную литературу, проводит библиотечные уроки в начальной школе.

6.9. Во время проведения Дня самоуправления запрещается: самовольно сокращать время уроков, менять ранее утвержденные планы мероприятий и уроков, удалять обучающихся с уроков и мероприятий, приходить в свободной форме, рукоприкладство и грубое отношение к ученикам.

7. Подведение итогов Дня самоуправления

7.1. Подведение итогов Дня самоуправления проводится Советом обучающихся с участием дублеров (администраторов и учителей), при этом учитывается мнение учителей-предметников и администрации школы.

7.2. По итогам обсуждения составляется протокол заседания «Педагогического совета» Совета старшеклассников, в котором анализируется ход деловой игры, отражаются положительные и отрицательные моменты Дня самоуправления, предложения и рекомендации, которые необходимо учесть при организации следующего подобного мероприятия.

7.3. Ход Дня самоуправления необходимо отразить в листовках, стенных газетах, информацию о его проведении и отзывы участников разместить на официальном сайте школы.

7.4. Итоги проведения Дня самоуправления подводятся на совещании при директоре по информации заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о Дне самоуправления является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.