

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Староутямышевская основная общеобразовательная школа»  
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
Староутямышевской основной  
общеобразовательной школы  
Протокол № 1 от 25.08.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Староутямышевская ООШ»  
\_\_\_\_\_ М.М. Шайхутдинова  
Введено в действие приказом № 114 от 27.08.2025

**Положение о Дне самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Положением о Совете обучающихся, 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 8-9 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 Совет обучающихся через заместителя директора по воспитательной работе, педагога-организатора и классных руководителей.

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

1.7. Участники Дня самоуправления:

- «дублеры» (учителя, администрация) – обучающиеся 8-9-х классов;
- «обучающиеся» - ученики 2-7 классов;
- «наблюдатели» - учителя-предметники.

**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- раза в год, и, обычно, приурочивается к празднику: День учителя.

3.2. Даты проведения Дня самоуправления определяются Советом обучающихся 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.

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 Советом обучающихся совместно с заместителем директора и утверждается директором школы.

4.2. Директор школы издает приказ о проведении Дня самоуправления.

4.3. Все должности административно-преподавательского состава замещаются обучающимися 8-9-х классов: администрация – 8-9 классы, преподаватели – 8-9 классы.

4.4. Кандидаты на замещаемые административно-преподавательские должности утверждаются Советом обучающихся (ученического самоуправления).

4.5. Порядок формирования списка кандидатур на замещение административнопреподавательских должностей:

- Директором – дублером Совет назначает Президента школьного ученического самоуправления.
- Кандидатуры на вакантные должности заместителей директора определяются из числа членов Совета старшеклассников, 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 обучающихся.
- Если нет кандидатуры на замещение вакантной должности, то учитель проводит этот урок сам.
- «Штатное расписание» публикуется на сайте школы и 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 8-9-х классов, успевающие на «4», «5» по предмету, который выбирается для дублирования, прошедшие конкурсный отбор.
- 4.8. Заместитель директора по УР 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 познавательной-развлекательной форме урока (викторины, конкурсы, игры по предмету).
- 4.12. Учитель-предметник обязан присутствовать на уроке для педагогической поддержки дублера и оценивания урока при подведении итогов Дня самоуправления.
- 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 на рабочем месте, 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 своих 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 по учебной работе* отвечает за расписание уроков, распределение кабинетов, организует замену уроков (в случае болезни учителя-дублера), проверяет готовность учителей дублеров к урокам (защита поурочных планов), посещают уроки-учителей предметников.

6.3.2. *Зам. директора по воспитательной работе* отвечает за организацию и проведение тематических классных часов, внеклассных мероприятий, посещает и анализирует классные часы.

6.3.3. *Зам. директора по научно-методической работе* оказывает помощь учителям-дублерам в составлении поурочных планов, посещает уроки учителей-предметников, отвечает за подготовку итогового педсовета.

6.3.4. *Зам. директора по административно-хозяйственной части (завхоз)* отвечает за работу школьного гардероба, сохранность школьного имущества.

6.4. Организатор-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. Библиотекари-дублеры - выдают и принимают учебники и художественную литературу, проводят 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 обучающихся, 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 по воспитательной работе.

## 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.