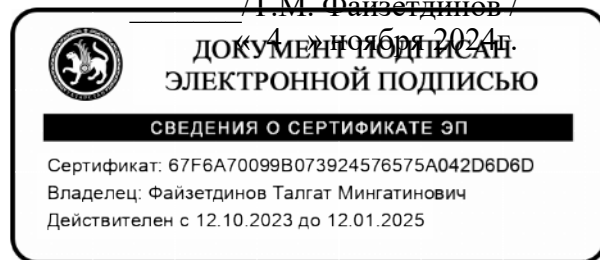


Утверждаю
Директор МБОУ
«Сиренькинская СОШ»
/Т.М. Файзетдинов /



**Положение
о дне самоуправления
В МБОУ «Сиренькинская СОШ»**

Цели:

- Активизация школьного самоуправления;
- Развитие организаторских способностей обучающихся; интереса к общественной жизни школы;
- Проведение профориентационной работы с обучающимися школы.

I. Общие положения:

1. День самоуправления проводится в День учителя.
2. День самоуправления готовит и проводит методический совет школы и Совет лидеров школы.
3. Заместитель директора школы по методической работе проводит учебдублеров, объясняя, как писать планы уроков, как лучше построить урок. Во время подготовки Дня самоуправления проходят встречи дублеров учителей с учителями, администрацией школы, классными руководителями. Уроки проводятся с использованием наглядных пособий, технических средств обучения.
4. Учителя-дублеры допускаются к проведению уроков после согласования плана урока.
5. Дублеры на все должности избираются из числа учащихся 8-9 классов. Дублеры на вакансию администрации школы избираются из числа учащихся, состоящих в Совете лидеров (8-9 классы).
6. В День самоуправления уроки проводятся по сокращенному расписанию.
7. Функции классного руководителя может исполнять староста класса.
8. Школьный информационный центр фотографирует все события дня и готовит материалы для школьной газеты, на сайт школы, возможно фильма или презентации о школьном дне самоуправления.
9. Заканчивается день праздничной программой, посвящённой Дню учителя (по традиции на сцене учащиеся с различными музыкальными номерами).
10. Начиная с 8 ч дублеры администрации школы осуществляют дежурство по школе вместе с дежурным классом.
11. Вся подготовка осуществляется без отрыва от учебного процесса в свободное время.

12. Во время проведения Дня самоуправления запрещается:

1. Самовольно сокращать время уроков.
2. Менять ранее утвержденные планы мероприятий и уроков.
3. Удалять учащихся с уроков и мероприятий.
4. Оскорбление чести и достоинства учащихся учителями - дублерами.

II. Функциональные обязанности дублеров администрации школы:

III. Директор - отвечает за функционирование всех школьных служб, проводит административное совещание дублёров, подводит итоги дня самоуправления.

IV. Дежурный администратор - отвечает за порядок в школе, встречает и провожает смену, контролирует работу дежурных классов.

Заместители директора по УВР - отвечают за расписание уроков, распределение кабинетов, организует замену уроков (в случае болезни учителя-дублера), проверяют готовность учителей дублеров к урокам (защита поурочных планов), посещают уроки учителей предметников.

Зам. директора по ВР - отвечает за организацию и проведение тематических классных часов, внеклассных мероприятий, посещает и анализирует классные часы, участвует в подготовке праздничной программы, отвечает за подготовку и проведение активных перемен, за подготовку зала и встречу гостей.

Учителя-предметники - готовят и проводят уроки по своему предмету согласно расписанию, уборку классного кабинета после занятий, провожают учащихся после последнего урока в гардероб.

Классные руководители - отвечают за дисциплину, посещаемость и порядок в своем классе, подготовку и проведение классного часа, провожают учащихся своего класса в столовую.

Дежурные учителя - отвечают за порядок на своем этаже, распределяют дежурных учащихся по постам, проверяют наличие сменной обуви. В конце смены сдают письменный рапорт дежурному администратору.

Права и обязанности учителя, должность которого замещают школьники:

1. Учитель имеет право присутствовать на уроке.
2. Учитель объясняет дублеру круг своих функциональных обязанностей.
3. Проводит инструктаж, во время которого обсуждает перечень основных мероприятий, необходимых на уроке.
4. Помогает в составлении плана-конспекта урока, мероприятия.
5. Не менее чем за сутки до Дня самоуправления проверяет наличие необходимых методических разработок.

Права и обязанности дублера:

1. Имеет право на консультацию педагога при подготовке к уроку;
2. Обязан подготовиться к уроку, составить план - конспект и выполнять его в ходе урока;
3. Имеет право на опрос домашнего задания, выставления оценки в дневнику учащегося.
4. Должен уважительно относиться к ученику.
5. Во время проведения Дня самоуправления:
 1. Администрация и педагогический персонал должны находиться на рабочем месте.
 2. Административно-педагогический состав может консультировать своих дублеров по необходимости. Вмешательство в их деятельности без особой необходимости не допускается.
 3. Учителя – дублеры, дублеры администрации должны иметь бейджики, указывающие их фамилию, имя и должность.
 5. Дублеры администрации распределяют дежурство по школе, контролируют деятельность по своему направлению.
 6. Учителя – дублеры проводят занятия по расписанию.

Исполняющий обязанности директора имеет право:

1. Управлять образовательным учреждением, давать руководящие распоряжения в рамках своих полномочий.
2. Контролировать работу других дублеров.

Исполняющий обязанности заместителя директора имеют право:

1. Непосредственно проводить занятия или уроки.
2. Контролировать других дублеров, исполняющих обязанности учителей.

V. Этапы проведения дня самоуправления.

1. Подготовительный этап.

**Порядок формирования списка кандидатур
на замещение административно-преподавательских должностей**

во время проведения Дня ученического самоуправления

1. Кандидатуры на замещение административных должностей рассматриваются и назначаются директором школы по согласованию с Советом лидеров (9-11 классы).
2. Кандидатуры на вакантные должности преподавателей учебных предметов может выдвигать любой орган самоуправления, а также путем самовыдвижения по согласованию с учителем.
3. Претенденты на замещение вакантных должностей преподавателей должны написать заявление на имя директора-дублера, получить согласие учителя, которого будут заменять.

Образец заявления.

Не возражаю
Подпись учителя Ф.И.О

Директору-дублеру
Ф.И.О обучающегося

заявление.

Прошу разрешить замещение должности учителя (указать предмет, дата проведения урока)

Число.

Подпись.

4. Ознакомление членов Совета лидеров с Положением о Дне самоуправления. Утверждение состава администраторов-дублеров и ознакомление их с должностными обязанностями.
5. Члены Совета Лидеров знакомятся с работой администрации школы, распределяют функциональные обязанности, совместно с учителями подбирают дублеров учителей, составляют расписание уроков на День самоуправления.
6. Составление расписания производится заранее, не менее чем за неделю до Дня самоуправления.
7. «Штатное расписание» публикуется не позднее, чем за 5 дней до проведения Дня самоуправления.
8. **За 5** дней до Дня самоуправления проводится педсовет учителей-дублеров.
9. Составление списков дублеров производится не позднее, чем за 2 дня до Дня самоуправления.
10. Провести административное совещание дублеров.
11. Учителя-дублеры обязаны заранее подготовить материалы на уроки.
12. На День самоуправления может быть создан 9 «А» класс, в состав которого будут входить учителя. Для них учащиеся проводят 1-2 урока.
13. Для каждого класса назначается классный руководитель, который проводит классный час, следит за дисциплиной на уроках и переменах, сопровождает класс в раздевалку и в столовую.

2. Основной этап:

- 2.1. Проведение уроков по расписанию – учителя – дублёры.
 - 2.2. Организация образовательного процесса – дублёры (согласно распределённым функциональным обязанностям).
- Проведение праздничной программы для учителей и ветеранов педагогического труда.

3. Заключительный этап:

- Подведение итогов Дня самоуправления на Совете лидеров.
- Директор-дублер проводит административное совещание дублеров, на котором подводятся итоги Дня самоуправления, и готовит материалы на сайт школы.

-Дублеры администрации по итогам Дня самоуправления оформляют информационный стенд.

- Опрос мнения учителей-дублеров о дне самоуправления.

Комплект документов для реализации Дня самоуправления.

Таблица УВП

(заполняется заранее, сверяется и подписывается дублером в День самоуправления в подтверждение получения ключа от кабинета и контрольного листа)

Класс	Предмет, кабинет	Учитель	Дублер	Подпись дублера
1 «А»				
1 «Б» ...				

Контрольный лист учителя-дублера:

Фамилия, Имя _____

Класс	Предмет	Учитель

Оцените свою работу (поставьте V в соответствующей строке):

- ___ Выполнил все намеченное по плану урока
- ___ Столкнулся с неожиданными трудностями
- ___ Возникли проблемы с дисциплиной на уроке
- ___ не хватило времени урока
- ___ Не хватило подготовленного материала

Пожелания по организации Дня самоуправления в будущем году

.....
Контрольный лист учителя-дублера:

Фамилия, Имя _____


Класс	Предмет	Учитель

Оцените свою работу (поставьте V в соответствующей строке):

- ___ Выполнил все намеченное по плану урока
- ___ Столкнулся с неожиданными трудностями
- ___ Возникли проблемы с дисциплиной на уроке
- ___ не хватило времени урока
- ___ Не хватило подготовленного материала

Пожелания по организации Дня самоуправления в будущем году

Лист согласования к документу № 104 от 23.11.2024
Инициатор согласования: Файзетдинов Т.М. Директор школы
Согласование инициировано: 23.11.2024 11:36

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файзетдинов Т.М.		 Подписано 23.11.2024 - 11:37	-