

Принято на педагогическом совете
МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»
протокол № 4 от 18.11.2024 г.



«Утверждаю»
Директор
МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»
Ф.Д.Шамсетдинова
Введено в действие приказом
директора МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»
№ 193 от 19.11.2024 г.

Положение о Дне самоуправления в МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»

I. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о Дне самоуправления** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 августа 2024 года, Положением о Совете обучающихся, Планом работы и Уставом общеобразовательной организации, другими нормативно 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 2-9 классов;
- «наблюдатели» - учителя-предметники, администрация.

II. Цели и задачи

2.1. Основные цели:

- 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:

- вовлечение обучающихся в активную общественную жизнь и управление школой;
- формирование у обучающихся опыта организации и проведения общественных мероприятий;
- укрепление сотрудничества 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.

III. Организация и контроль за проведение Дня самоуправления

3.1. Координацию по взаимодействию и подготовке проведения Дня самоуправления осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. В процессе подготовки Дня самоуправления проводится организационное собрание, на котором определяется порядок формирования Административного совета, распределение вакансий учителей, классных руководителей и др.

3.3. На собрании осуществляются выборы в Административный совет. В составе совета предусмотрены директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель учительского класса из числа учащихся.

3.4. Административным советом совместно с администрацией школы определяются мероприятия и время их проведения.

3.5. Организуется учеба учителей - дублеров, классных руководителей.

3.6. Заместителем-дублёром по ВР составляется подробное расписание с указанием фамилий преподавателей-дублеров.

3.7. Информационная служба готовит краткий информационный выпуск о Дне самоуправления на сайт и выпуск фильма по итогам его проведения.

3.8. Контроль за ходом подготовки осуществляет Административный совет.

IV. Порядок проведения

4.1. День самоуправления проводится два раза в год. Учащиеся школы заменяют административные службы, преподавателей, проводят по расписанию уроки, классные часы и мероприятия для учащихся и учителей.

4.2. Дата, порядок проведения, ответственные назначаются приказом директора школы.

4.3. По итогам Дня самоуправления проводится заседание педагогического совета совместно с учителями-дублёрами, где определяются самые активные участники,

анализируются итоги работы, выносятся рекомендации для проведения следующего Дня самоуправления.

V. Функциональные обязанности дублеров:

Директор – дублер отвечает за функционирование всех школьных служб, проводит педсовет.

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

Заместитель директора по УВР - отвечает за расписание уроков, проверяет готовность учителей-дублеров к урокам (защита поурочных планов), посещает уроки учителей-дублеров.

Зам. директора по ВР - отвечает за организацию и проведение тематических классных часов, внеклассных мероприятий, посещает и анализирует классные часы.

Советник по воспитанию - отвечает за подготовку и проведение активных перемен, посещает и анализирует классные часы.

Учителя-предметники-дублеры - готовят и проводят уроки по своему предмету согласно расписанию.

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

Дежурные учителя - отвечают за порядок, распределяют дежурных учащихся по постам, проверяют наличие сменной обуви, уборку кабинетов после уроков. В конце смены сдают письменный рапорт дежурному администратору.

VI. Функции и обязанности педагогов и администрации школы

6.1. Администрация и педагогический коллектив должны находиться на рабочем месте, общеобразовательная организация функционирует в обычном режиме.

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

6.3. 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.

VII. 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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о Дне самоуправления в школе* 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.

Лист согласования к документу № 136 от 11.12.2024
Инициатор согласования: Шамсетдинова Ф.Д. Директор
Согласование инициировано: 11.12.2024 14:33

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамсетдинова Ф.Д.		 Подписано 11.12.2024 - 14:33	-