

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 72 им. В.Е. Стаценко**

«ПРИНЯТО»

на педагогическом
совете
протокол №1 от
31 августа 2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

с учетом мнения
общешкольного род. комитета
Пр. № 1 от 31.08.2023г.

~~с учетом мнения~~
Совета старшеклассников

«УТВЕРЖДЕНО»

директор
_____ / Л.В. Гудкова
приказ №238 от 31.08.2023г.

**Положение о Дне самоуправления в общеобразовательной
организации**

1. 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 4 августа 2023 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 о Дне ученического самоуправления 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 8-11 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 Совет старшеклассников через заместителя директора по воспитательной работе, педагога-организатора, старшей вожатой и классных руководителей.

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

1.7. Участники Дня самоуправления:

«дублиеры» (учителя, администрация) – обучающиеся 8-11-х классов;
«обучающиеся» - ученики 2-10 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 1-2 раза в год, и, обычно, приурочивается к праздникам: День учителя, 8 марта.

3.2. Даты проведения Дня самоуправления определяются Советом старшеклассников 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, школьные 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 Советом старшеклассников совместно с педагогом-организатором, старшей вожатой и утверждается директором школы.

4.2. Директор школы издает приказ о проведении Дня самоуправления.

4.3. Все должности административно-преподавательского состава замещаются обучающимися 8-11-х классов: администрация – 10-11 классы, преподаватели – 8-11 классы.

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

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

Кандидатуры на вакантные должности директора, 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.

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» публикуется 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 8-11-х классов, успевающие на «4», «5» по предмету, который выбирается для дублирования, прошедшие конкурсный отбор.

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

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 учебно-воспитательной 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, вахты, 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. Библиотекарь-дублер - выдает и принимает 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 старшеклассников 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 по воспитательной работе.

8. 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.