

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 17.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ №5  
Щеглов Ю.А.  
Приказ №27 от 01.03.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ №10

### о Дне ученического самоуправления

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»  
городского округа «город Кизляр»

## I. Общие положения

**1.1.** Настоящее *Положение о Дне ученического самоуправления* в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 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 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 8-11-х классов;
- «обучающиеся» - ученики 2-9 классов;
- «наблюдатели» - учителя-предметники, администрация.

## II. 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.

### **III. 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, День рождения школы.

**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, 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.

### **IV. Порядок проведения Дня самоуправления**

**4.1.** План проведения Дня самоуправления разрабатывается Советом обучающихся совместно с педагогом-организатором 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 обучающихся (ученического самоуправления).

**4.5.** Порядок формирования списка кандидатур на замещение административно-преподавательских 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 8-11-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 познавательно-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.

## **V. 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.

## **VI. 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.** Заместитель 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.** 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.

## **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 ученического 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Щеглов Юрий Александрович

Действителен с 28.09.2021 по 28.09.2022