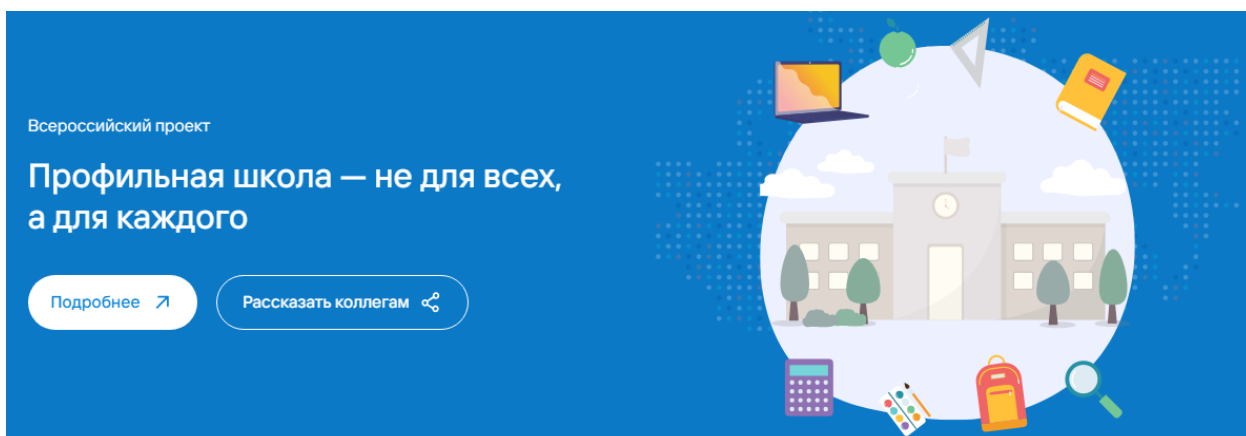




Положение о Дне самоуправления

Автор: Смирнова Анна Юрьевна,
советник директора по воспитанию

Положение о Дне самоуправления

I. Общие положения

1.1. День самоуправления является традиционной формой участия учащихся МБОУ «Лицея №36» (г.Осинники), как участников образовательного процесса, в оценке и формировании основных направлений и форм деятельности школы.

1.2. День самоуправления дает учащимся возможность самовыражения, приобретения навыков ответственной общественной деятельности, а также формирования комплексной оценки состояния дел в школе и доведения ее до сведения педагогического коллектива.

1.3. День самоуправления является формой творческого взаимодействия учащихся и преподавателей школы.

II. Цели и задачи:

2.1.Цель:

Создание условий для самореализации личности, воспитание самостоятельности, ответственного отношения к порученному делу, развитие творческой деятельности учащихся. Пропаганда профессии учителя.

2.2. Задачи:

- вовлечение учащихся в активную общественную жизнь и управление школой;
- формирование у учащихся опыта организации и проведения общественных мероприятий;
- укрепление содружества между учащимися всех параллелей;
- развитие у учащихся творческих способностей, коммуникативных навыков общения;
- воспитание у учащихся чувства ответственности, корректного отношения друг к другу, делового стиля взаимоотношений;
- решение насущных проблем школы;
- развитие у учащихся опыта публичных выступлений;
- организация новых форм обратной связи образовательного процесса, комплексная оценка учащимися состояния образовательного процесса в школе.

III. Участники мероприятия

3.1.Участниками мероприятия являются:

- Учащиеся 1-9 классов;
- Преподаватели школы

IV. Организация и контроль за проведение Дня самоуправления

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

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

4.3. На собрании осуществляются выборы в Административный совет. В составе совета предусмотрены директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

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

4.5. Организуется учеба учителей.

4.6. Заместителем-дублёром по ВР составляется подробное расписание с указанием фамилий «преподавателей».

4.9. Медиацентр лица готовит краткий информационный выпуск о Дне самоуправления.

4.10. Контроль за ходом подготовки осуществляет Административный совет.

V. Порядок проведения

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

5.2. Дата, порядок проведения, ответственные назначаются приказом директора лица.

5.3. По итогам Дня самоуправления проводится заседание педагогического совета совместно с «учителями», где определяются самые активные участники, анализируются итоги работы, выносятся рекомендации для проведения следующего Дня самоуправления.

VI. Функциональные обязанности дублеров («учителей»):

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.

Педагог-организатор - отвечает за подготовку и проведение активных перемен, посещает и анализирует классные часы.

Учителя-предметники-дублиеры - 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 на своем этаже, распределяют дежурных учащихся по постам, проверяют наличие сменной обуви, уборку кабинетов своего этажа после уроков. В конце смены сдают письменный рапорт дежурному администратору.

План проведения дня самоуправления в МБОУ «Лицей №36» (г. Осинники)

В этот день все должности административно-преподавательского состава замещаются учащимися 10-11 классов: администрация – 11 класс, преподаватели – 10-11 классы.

Кандидаты на замещаемые административно-преподавательские должности утверждаются Советом ученического самоуправления (далее Совет).

Порядок формирования списка кандидатур на замещение административно-преподавательских должностей:

1. Директором – дублером назначается Президент Школьного совета обучающихся.

2. Кандидатуры на вакантные должности заместителей директора определяются из числа членов Совета старшеклассников, между ними распределяются обязанности.

3. Кандидатуры на вакантные должности преподавателей учебных предметов может выдвигать любой орган самоуправления, а также путем самовыдвижения.

4. Претенденты на замещение вакантных должностей преподавателей должны написать заявление на имя директора-дублера, получить согласие учителя, которого будут заменять.

5. Все рассмотренные кандидатуры включаются в общий список – «Штатное расписание», которое обсуждается и утверждается на заседании Совета.

6. Если нет кандидатуры на замещение вакантной должности, то учитель проводит этот урок сам.

7. «Штатное расписание» публикуется не позднее, чем за три дня до его проведения.

8. За два-три дня проводится педсовет учителей-дублеров.

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. В случае необходимости помогает в составлении плана-конспекта урока, мероприятия.

5. В составе конкурсной комиссии оценивает методические разработки учителей-дублёров.

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 дневник учащегося.

4. Должен уважительно относиться к ученику.

Во время проведения Дня самоуправления

1. Администрация и педагогический персонал должны находиться на рабочем месте.

2. Образовательное учреждение функционирует в обычном режиме.

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

4. 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.

7. По итогам Дня самоуправления проводится опрос школьников для выявления положительных и отрицательных сторон прошедшего мероприятия.

8. Итоги дня обсуждаются на Совете ученического самоуправления.

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.

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. Приходить в свободной форме.

5. Грубое отношение к ученикам