

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 25.12.2020г.
Председатель [подпись] / Т.А. Пидоря/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 86 от 29.12.2020 г.
Директор МБОУ СОШ № 3



/ В.М. Попов/

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы
протокол № 14 от 25.12.2020 г.
Председатель [подпись] / Н.А. Ковальногова/

**Положение
о Дне самоуправления
в МБОУ СОШ №3**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Планом работы школы, Положением о Совете обучающихся, а также Уставом и другими нормативными 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 дублиеры из числа обучающихся 9-11 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.

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.

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 свои 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. 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.

7. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о Дне самоуправления 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.