|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического советаПротокол №1 от «30» августа 2023 г. |  |

**Положение**

**о Дне самоуправления в общеобразовательной организации**

**МКОУ СОШ с.п.Урвань**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Планом работы школы, [Положением о Совете обучающихся](https://ohrana-tryda.com/node/1887), 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 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.

**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 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.

**4. 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. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/3998
* «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 по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО учителя | Класс | ФИО дублера | Тема урока |
|  |  |  |  |  |

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 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. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/3998

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](https://ohrana-tryda.com/node/3998) 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.