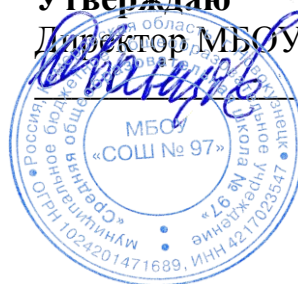


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 97»

Иванцов С. Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дне школьного самоуправления**

**Новокузнецкий городской округ
2016 год**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 97» (далее Учреждения), Положением об ученическом самоуправлении.

1.2. День ученического самоуправления в Учреждении представляет собой учебный день, в течение которого обязанности администрации и учителей исполняют дублеры из числа учащихся 10-11(12) классов.

1.3. Общее руководство проведением Дня самоуправления осуществляет Ученический Совет через заместителя директора по воспитательной работе и классных руководителей.

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

1.5. Участники Дня самоуправления:

- «дублеры» (учителя, администрация) – учащиеся 10-11-х классов;
- «учащиеся» - ученики 2-9 классов;
- «наблюдатели» - учителя-предметники, администрация.

2. Цели и задачи

2.1. Для педагогов – повышение уровня коммуникативной и управленческой культуры, профессиональных умений у профориентированных учащихся, создание условий для развития способностей и интересов членов ученического самоуправления.

2.2. Для учащихся – развитие ключевых компетентностей, развитие самостоятельного мышления и самосознания, чувства ответственности за результаты своего труда.

2.3. Формирование позитивной, психологически комфортной образовательной среды.

2.4. Повышение престижности учительской профессии.

3. Сроки проведения Дня самоуправления

3.1. День самоуправления проводится 1-2 раза в год, приурочивается к праздникам: День учителя, 8 марта.

3.2. Сроки проведения Дня самоуправления определяются Ученическим Советом и согласовываются с администрацией Учреждения.

4. Порядок проведения Дня самоуправления

4.1. План проведения Дня самоуправления разрабатывается Ученическим Советом и утверждается директором школы.

4.2. Директор школы издает приказ о проведении Дня самоуправления.

4.3. Учителя-предметники, учителя начальных классов проводят работу по подбору и подготовке дублеров.

4.4. Дублерами назначаются учащиеся 9-11(12)-х классов, успевающие на «4»-«5» по предмету, который выбирается для дублирования.

4.5. 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
-----------	----------------	-------	----------------	------------

4.6. Темы выбранных уроков должны соответствовать календарно-тематическому планированию учителей-предметников.

4.7. Учащиеся-дублеры обязаны получить не менее трех консультаций по предмету и написать план-конспект урока, который утверждается учителем-предметником.

4.8. Учитель-предметник обязан присутствовать на уроке для педагогической поддержки дублера и оценивания урока при подведении итогов Дня самоуправления.

4.9. Структура конспекта урока должна соответствовать форме проведения уроков (традиционная, нетрадиционная с применением различных форм деятельности учащихся, в том числе с использованием ИКТ). Все этапы урока четко прописываются в конспекте.

5. Функциональные обязанности дублеров:

- Директор - отвечает за функционирование всех школьных служб, проводит педсовет.
- Дежурный администратор - Отвечает за порядок в школе, встречает и провожает смену, контролирует работу дежурных классов.
- Заместители директора по УВР - отвечают за расписание уроков, распределение кабинетов, организует замену уроков (в случае болезни учителя-дублера), проверяют готовность учителей дублеров к урокам (защита поурочных планов), посещают уроки-учителей предметников.
- Зам. директора по НМР - оказывает помощь учителям-дублерам в составлении поурочных планов, посещает уроки учителей-предметников, отвечает за подготовку итогового педсовета.

- Зам. директора по ВР - отвечает за организацию и проведение тематических классных часов, внеклассных мероприятий, (дисколек и т.д.), посещает и анализирует классные часы.
- Учителя-предметники - готовят и проводят уроки по своему предмету согласно расписанию, провожают учащихся своего класса в столовую и гардероб.
- 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.
- Библиотекари - выдают и принимают учебники и художественную литературу, проводят библиотечные уроки в начальной школе.
- Зам. директора по АХЧ - отвечает за работу школьного гардероба, вахты, сохранность школьного имущества.

6. Подведение итогов Дня самоуправления.

6.1. Подведение итогов Дня самоуправления проводится Ученическим Советом с участием дублеров (администраторов и учителей), при этом учитывается мнение учителей-предметников и администрации Учреждения.

6.2. По итогам обсуждения составляется протокол заседания Ученического Совета («Совещания при директоре»), в котором отражаются положительные и отрицательные моменты Дня самоуправления, предложения и рекомендации, которые необходимо учесть при организации следующего подобного мероприятия.

6.3. Ход Дня самоуправления необходимо отразить в листовках, стенных газетах, информацию о его проведении и отзывы участников разместить на официальном сайте Учреждения, Комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка, в городских средствах массовой информации.

6.4. Итоги проведения Дня самоуправления подводятся на совещании при директоре по информации заместителя директора по ВР.

6.5. По результатам Дня самоуправления оформляется сборник или альбом, который хранится в библиотеке Учреждения. В альбом включаются все документы о подготовке и проведении Дня самоуправления, фотографии, лучшие конспекты уроков, отзывы участников и др.

Одобрено научно-методическим
Советом.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г.

Одобрено Ученическим Советом.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г.