

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(МАОУ СОШ № 12)

Согласовано на
Управляющем Совете
МАОУ СОШ № 12
Протокол от «21» июня 2018 г. № 99

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 12
 Р.Ф. Усова
Приказ от «25» июня 2018 г. №135



**Положение
об ученическом самоуправлении**

I. Положение о самоуправлении в ученическом коллективе.

1. Самоуправление – это принцип организации жизнедеятельности ученического коллектива, означающий права и обязанности его членов анализировать состояние дел в школе, вырабатывать и принимать решения, касающиеся разных сторон жизни школы, активно участвовать в их реализации.

2. Цель самоуправления – обеспечение управления школьным коллективом, преподавателями и учащимися на основе их взаимодоверия и требовательности, уважения и ответственности, творческого сотрудничества.

3. Структура органов ученического самоуправления:

Структура органов самоуправления в коллективе должна быть гибкой и вариативной, учитывать периодическую отчетность и сменяемость актива, непрерывность и систематичность в его работе, специфику, возможности и традиции каждого конкретного коллектива, этапы его развития, основываться на взаимодействии разных органов.

Исходя из потребностей и интересов всего коллектива, органы самоуправления определяют цели и задачи деятельности коллектива, перспективы его работы. Самоуправление в школе автоматически подразумевает самоуправление в классных коллективах.

4. Органы ученического самоуправления.

Высшим органом школьного самоуправления является школьная конференция, которая созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год и решает вопросы организации жизни и деятельности коллектива, конференция избирает постоянные и временные органы самоуправления.

Ученическая конференция:

- избирает открытым голосованием председателя старостата и секретаря;
- заслушивает отчеты классных активов и проделанной работе;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия и утверждает положения о них;
- избирает членов Управляющего Совета из ученической общественности.

Исполнительным органом собрания является старостат коллектива школы, в который входят лучшие учащиеся.

Высшим органом управления в классе является собрание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Собрание класса принимает решения по вопросам деятельности классного коллектива, определяет структуру самоуправления, заслушивает информацию о решениях органов самоуправления, намечает пути их выполнения.

II. Положение о старостате школы.

1. Общие положения.

Старостат является законодательным и исполнительным органом ученического самоуправления в школе, призванным содействовать становлению сплоченного коллектива как действенного средства воспитания личности, формированию у всех учащихся сознательного и ответственного отношения к своим правам и обязанностям, определенным Конституцией РФ, основами законодательства об образовании.

Старостат состоит из старост 5-11 классов. Старостами избираются наиболее активные, успевающие, дисциплинированные учащиеся в каждом классе, пользующиеся авторитетом и доверием среди своих товарищей.

2. Содержание работы.

Старостат принимает активное участие в:

- разработке и принятии актуальных документов, организующих школьную жизнь;
- разработке программы общешкольных дел, организации по ее выполнению;
- защите прав, интересов учащихся во всех сферах их деятельности;
- формировании оргкомитетов праздников, смотров, конкурсов;
- профилактике отклоняющегося поведения;
- принятии решений о поощрениях и наказаниях.

3. Организация работы старостата.

Из числа старост избирается председатель старостата, заместитель и секретарь.

Председатель старостата (в отсутствие председателя его заместитель) организует работу старостата, по приглашению директора присутствует на заседаниях педагогического совета и принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью старостата.

Секретарь старостата ведет протоколы его заседаний, выступает с сообщениями о выполнении решений.

В соответствии с содержанием работы старостат образует комиссии.

Заседания старостата проводятся не реже одного раза в месяц.

Гласность работы старостата, оперативность доведения всех его решений до каждого ученика обеспечивается регулярной информацией старост на классных собраниях, через стенную печать.

III. Положение о старосте класса.

Староста класса выбирается классным коллективом или в случае необходимости назначается классным руководителем.

Староста класса назначается на один учебный год или одну четверть.

Староста:

- организует жизнь классного коллектива;
- является связным между классным коллективом и всеми органами ученического школьного самоуправления;
- обеспечивает, вместе с классным руководителем, участие представителей класса в совете делегатов при организации общешкольных дел;
- регулярно проводит классные собрания, не реже одного раза в месяц;
- является равноправным участником учебно-воспитательного процесса, наряду с классным руководителем, учителем, заместителем директора школы.

Староста класса обязан:

- принимать участие в совещаниях старостата один раз в месяц, в том числе итоговом совещании в конце каждой четверти;
- оказывать необходимую помощь учителю, ведущему урок и классному руководителю в работе;
- в конце каждой четверти отчитываться перед одноклассниками о своей работе;
- с помощью совета класса и классного руководителя организовывать учащихся класса на участие в общешкольных мероприятиях и делах;
- обеспечить участие представителей класса в Учебном Центре, заседаниях главных дежурных, Заседаниях ШОКа, заседаниях физоргов;
- заботиться об успеваемости учащихся класса, воспитанности ребят, о товарищах, пропустивших занятия.

Староста имеет право:

- защищать интересы классного коллектива и отдельных учеников перед руководством школы в совете школы;
- обращаться за разрешением возникающих вопросов к классному руководителю, представителям администрации школы;
- давать поручения одноклассникам по организации дел класса, а также по участию класса в общих делах;
- требовать от классного руководителя и учащихся класса проведения классного собрания для разрешения возникающих вопросов;
- обращаться к классному руководителю и коллективу класса с просьбой о поощрении одноклассников за хорошую учебу, за помощь ему;
- свободно проходить на платные школьные дискотеки и вечера.

Документы, которые должны быть у старосты:

- тетрадь с протоколами классных собраний, которые должны проводиться не реже одного раза в месяц;
- план внеурочных дел класса на месяц, составленный коллективом класса совместно с классным руководителем;
- график дежурства по классу на месяц или на четверть;
- рабочая тетрадь;
- листок-рапортчика по итогам работы класса за четверть.

IV. Поручения в классном коллективе.

1. Староста класса (положение прилагается).

2. Совет класса:

учебный сектор:

- помогает классному руководителю в проверке дневников;

- помогает классному руководителю организовывать работу по развитию познавательных интересов;
- привлекает учеников класса к участию в олимпиадах, интеллектуальных марафонах;
- организует помощь отстающим в учебе учащимся;
- является ответственным за классный журнал.

культмассовый сектор:

- организует вечера, «огоньки», встречи, Дни именинника, культпоходы в театр, кинотеатр, на экскурсии;
- ведет карту включенности учащихся в дела класса;
- организует выпуск классной газеты или поздравительных плакатов;

главный дежурный отвечает за трудовые дела класса;

- организует дежурство по школе и в классе;
- четко следит за дежурством в классе, оповещая дежурных накануне или в экстренном случае, перед началом занятий (график дежурства на четверть или месяц);
- составляет графики дежурства;
- заботится о санитарном состоянии кабинета, подготовленности кабинета к уроку.

физорг класса проводит в классе физминутки;

- организует в классе спортивные мероприятия;
- привлекает учеников класса к участию в спортивных мероприятиях класса и школы.

V. Положение о главном дежурном в классе.

Главный дежурный выбирается классным коллективом или в случае необходимости назначается классным руководителем сроком на одну четверть или год.

Главный дежурный:

- заботится о санитарном состоянии кабинета, подготовленности кабинета к уроку.

Главный дежурный обязан:

- принимать участие в совещаниях главных дежурных;
- обеспечивать вместе с дежурным по классу готовность кабинета, в котором проводится урок, занятие, а также его чистоту по окончании уроков следующим образом: дежурный по классу принимает кабинет перед началом занятий на перемене у дежурного отзанимавшегося класса в данном кабинете (проверяет чистоту класса, парт, доски, наличие мела и других необходимых принадлежностей); после окончания занятий в кабинете дежурный по классу передает порядок кабинета следующему дежурному другого класса;

- четко следит за дежурством в классе, оповещая дежурных накануне или в экстренном случае, перед началом занятий (график дежурства на четверть или месяц должен быть обязательно на стенде в классном кабинете или в классном журнале);

- в конце каждой четверти с помощью классного руководителя организовывать генеральную уборку прикрепленного кабинета и прикрепленной рекреации;

- в конце четверти отчитаться перед одноклассниками о своей работе;
- с помощью классного руководителя организовывать класс на дежурство по школе, участие в трудовых делах класса и школы.

Главный дежурный отвечает:

- за готовность кабинета к учебным занятиям;
- за санитарное состояние кабинета ежедневно;
- за тщательную уборку кабинета в конце каждой четверти;
- за дежурство класса по школе;
- за сохранность школьного имущества в классе.

Главный дежурный имеет право:

- обращаться за разрешением возникающих вопросов к классному руководителю и старосте класса;
- обращаться к классному руководителю и коллективу класса с просьбой о поощрении одноклассников за хорошую работу и дежурство, за помощь ему;
- давать поручения одноклассникам по организации трудовых дел в классе.

Документы, которые должны быть у главного дежурного:

- график дежурства по классу и школе;
- рабочая тетрадь;
- план мероприятий на месяц по направлению «Труд»

VI. Распорядок дежурства по школе.

1. Дежурство класса начинается и заканчивается: 1 смена – 7.30 – 13.25; 2 смена – 13.30 – 19.00; Дежурные класса должны обязательно иметь повязки красного цвета.

2. Перед началом дежурства:

- классный руководитель вместе с главным дежурным производят обход школы на предмет готовности к занятиям;
- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке и сохранность школьного имущества;
- дежурный покидает пост со звонком на урок;
- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают старшему дежурному учителю или другому педагогу и сотруднику школы.

3. После окончания дежурства совместно с дежурным завучем проверить качество уборки коридора, лестничных клеток и других помещений.

VII. Организация дежурства по школе.

1. В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель и главный дежурный класса составляют список дежурных на постах во время перемены:

пост № 1 – входная дверь, вестибюль 1 этажа;

пост № 2 – подъемная лестница 1 этаж;

пост № 3 – подъемная лестница 2 этаж, рекреация у каб. 2-12; 2-13; 2-14;

пост № 4 – подъемная лестница 3 этаж, рекреация у каб. 3-12; 3-14; 3-15;

пост № 5 – лестница (спуск) 3 этаж, рекреация у каб. 3-11; 3-10; 3-09;

пост № 6 – лестница (спуск) 2 этаж, рекреация у каб. 2-07; 2-08; 2-09;

пост № 7 – лестница (выход), рекреация у каб. 1-05 до 1-10 ;

пост № 8 – коридор у столовой;

пост № 9 – рекреация у раздевалки начальных классов, кабинета директора, библиотеки;

пост № 10 – раздевалка старших классов;

пост № 11 – универсальный блок и коридор у него;

пост № 12 – столовая.

2. В пятницу классный руководитель проводит инструктаж с учащимися.

3. С понедельника по пятницу:

7.40 – дежурные занимают посты.

Дежурный учитель и дежурный администратор находятся в вестибюле.

7.45 – запуск учащихся в учебные кабинеты.

В столовой дежурные накрывают столы за 10 минут до звонка на перемену, убирают посуду и продолжают дежурить – следить за порядком всю перемену.

4. Дежурный класс встречает детей и проверяет сменную обувь.

5. В 13.00 – учащиеся дежурного класса убирают свои посты и закрепленную за ними рекреацию;

В 13.10 или 14.00 – дежурный учитель вместе с главным дежурным класса сдает дежурство дежурному администратору (обходят школу, проверяя чистоту и порядок).