

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО НА РАСШИРЕННОМ ЗАСЕДАНИИ
Управляющего совета школы, Педагогического совета и Совета
обучающихся

Председатель Управляющего совета школы Лескова Т.А.
протокол № 5 от 29.08 2014г

Председатель педагогического совета школы Нерадовская Н.П.
протокол № 6 от 29.08 2014г

Председатель Совета обучающихся _____ Кунгуров А.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Онохойская СОШ №1»

Н.П. Нерадовская

Приказ № 53/19
от 01.09 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНЫХ ОРГАНАХ САМОУПРАВЛЕНИЯ
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» (п.21, ст.32), Уставом школы, положением об ученическом самоуправлении школы и является локальным актом, регламентирующим деятельность ученического управления внутри первичного коллектива (класса).

1.2. Ученическое самоуправление класса организуется в целях:

- реализации законных прав и интересов всех учащихся класса,
- обеспечения самоуправления классного коллектива и развития его инициатив.

1.3. Ученическое самоуправление класса осуществляется на основе совмещенной АДМИНИСТРАТИВНО – ИГРОВОЙ модели самоуправления школы «Демократическое государство».

II. ЗАДАЧИ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА

2.1. Организация повседневной жизни классного коллектива.

2.2. Реализация потребностей и интересов учащихся в условиях конкретного классного коллектива.

2.3. Приобретение личного опыта демократических взаимоотношений, самовоспитания и саморазвития.

2.4. Приобретение знаний, умений и навыков управления и самоуправления.

2.5 Реализация и развитие лидерских качеств учащихся.

III. ПРАВОВАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА

КАЖДЫЙ ЧЛЕН УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА ИМЕЕТ ПРАВО:

- избираться и быть избранным в Управляющий Совет Города;
- выдвигать свою кандидатуру на должность МЭРА или руководителя отдела;
- вносить предложения по организации деятельности органов ученического самоуправления класса и школы;
- проявлять общественную инициативу;
- участвовать в составлении плана работы самоуправления класса;
- критиковать деятельность органов ученического управления класса и школы по принципу «критикуешь - предлагай»;
- участвовать в разработке локальных актов, связанных с деятельностью ученического самоуправления класса;
- быть поощренным за особый вклад в деятельность органов самоуправления класса и школы.

КАЖДЫЙ ЧЛЕН УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА ОБЯЗАН:

- знать основные положения Устава школы в частях, связанных с обучающимися;

- знать основы конституции школьного ученического самоуправления (государства «Феникс») и положений об ученическом самоуправлении школы и класса;
- активно участвовать в работе одного из отделов ученического самоуправления класса;
- качественно исполнять все принятые решения Управляющего Совета Города, коллегии при министерствах и кабинете министров (школьного самоуправления);
- участвовать во всех мероприятиях класса и школы, связанных с самообслуживанием;
- посещать учебу для членов ученического самоуправления класса и школы;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе в органах ученического самоуправления класса;
- нести ответственность за работу в органах ученического самоуправления класса и школы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА

4.1. На основе модели самоуправления школы «Демократическое государство» /закреплено школьной конституцией государства «Феникс»/ каждый класс объявляется «Городом», в котором на основе демократических принципов формируются органы власти.

4.2. Руководство деятельностью ученического самоуправления класса осуществляется «Мэром города», который избирается открытым голосованием на первом классном собрании сроком на один год. Также на своем первом классном собрании открытым голосованием избираются руководители Управляющего Совета Города (класса):

- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ЭКОЛОГИИ И ЗАЩИТЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ЧС
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИИ, ПЕЧАТИ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

4.3. Избранные руководители формируют пропорциональные составы своих отделов из числа «жителей города» с учетом их потребностей и интересов в течение первой недели после городского собрания.

4.4. Все члены Городского Совета Управления входят в государственные коллегии при Кабинете министров.

4.5. Городской Совет Управления составляет план работы ученического самоуправления класса на год на основе плана работы школьного ученического самоуправления с учетом инициатив, интересов и потребностей классного коллектива. В начале первой недели каждой четверти производится корректировка плана работы.

4.6. Координирует деятельность Городского Совета и классного коллектива в целом - классный руководитель.

4.7. Консультантами в организации деятельности отдельных отделов городов (классов) является Кабинет министров (школьного ученического самоуправления) согласно занимаемым должностям.

4.8. Заседания Городского Совета проводятся не реже 2-х раз в четверть. На заседаниях председательствует мэр города.

4.9. Решения Совета считаются правомочным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Городского Совета Управления.

V. КОМПЕТЕНЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА УПРАВЛЕНИЯ

Член Совета Городского Управления	Компетенция
Мэр города	<p>Организует проведение заседаний Совета Управления, председательствует на них.</p> <p>Организует и руководит деятельностью ученического самоуправления класса (города). Делает анализ и оценку работы самоуправления класса.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах всех направлений.</p> <p>Является официальным представителем города (класса) в органах ученического самоуправления школы.</p>
Руководитель отдела экологии и защиты окружающей среды	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии Министерства экологии и защиты окружающей среды.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению.</p> <p>Ведет просветительскую работу по тепло и энергосбережению, уменьшения количества расходуемой бумаги и сбережения учебников.</p> <p>Является организатором экологических кампаний и акций класса.</p> <p>Участвует в разработке экологических проектов класса, школы.</p>
Руководитель отдела образования и науки	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства образования и науки.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению.</p> <p>Организует деятельность «Штаба взаимопомощи»</p> <p>Организует выпуск учебных бюллетеней класса, оказывает содействие классному руководителю в организации проверки дневников учащихся класса.</p> <p>Содействует поддержанию олимпиадного движения и научно-исследовательской деятельности учащихся.</p> <p>Координирует деятельность учителей-предметников и учащихся класса во время проведения предметных недель.</p> <p>Организует ведение тетради посещаемости уроков учащимися класса.</p> <p>Участвует в организации и проведении классных часов из серии «Учись – учиться», содействует выполнению плана школьной библиотеки по работе с классами и др..</p>
Руководитель отдела культуры	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства культуры.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных культурно - массовых мероприятиях различных направлений.</p> <p>Организует культурную деятельность класса.</p> <p>Владеет методикой организации КТД (коллективно - творческих дел).</p> <p>Содействует формированию досуга «горожан», проведению различных мероприятий развлекательного и познавательного характера внутри класса (Дни именинника, экскурсии, праздники класса и др.)</p> <p>Привлекает родителей класса к данному виду деятельности</p>

Член Совета Городского Управления	Компетенция
Руководитель отдела труда и занятости	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства труда и занятости.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению.</p> <p>Содействует организации занятости учащихся во второй половине дня.</p> <p>Организует дежурство класса по школе (совместно с руководителем ЧС), классу и по столовой.</p> <p>Обеспечивает высокое качество участия класса в различных трудовых десантах и акциях, связанных с самообслуживанием.</p>
Руководитель отдела по ЧС	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства ЧС.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению.</p> <p>Организует просветительскую деятельность по данному направлению.</p> <p>Доводит памятки и инструкции до «жителей города» о поведении в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Содействует организации деятельности руководителя ОБЖ.</p> <p>Организует класс для дежурства по школе, на вечерах, дискотеках и др. массовых мероприятиях для обеспечения дисциплины и порядка, пожарной безопасности.</p>
Руководитель отдела информации, печати и связей с общественностью	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства информации, печати и связей с общественностью</p> <p>Координирует деятельность редколлегии класса.</p> <p>Содействует доведению информации об организации деятельности класса (проведенных мероприятиях, достижениях класса или отдельных учащихся) до средств массовой информации школы.</p> <p>Доводит информацию, полученную от Кабинета министров, до сведения класса.</p> <p>Организует работу по связям с общественностью (с другими классами, администрацией, с социальными партнерами и др.), и своевременно доводит ее до сведения «горожан».</p>
Руководитель отдела здравоохранения	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства здравоохранения.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению.</p> <p>Организует просветительскую деятельность по данному направлению.</p> <p>Участвует в процедурах контроля соблюдения в школе санитарно-гигиенического режима.</p> <p>Отвечает за охват класса горячим питанием и организацию ведения «тетради качества питания класса».</p> <p>Организует пропаганду ЗОЖ среди учащихся своего класса.</p>

Член Совета Городского Управления	Компетенция
Руководитель отдела физкультуры и спорта.	<p>Организует деятельность своего отдела и всего классного коллектива по своему направлению.</p> <p>Является представителем класса на Коллегии министерства физкультуры и спорта.</p> <p>Отвечает за участие класса в общешкольных делах по своему направлению (спартакиада).</p> <p>Содействует организации занятости учащихся во второй половине дня по спортивному направлению.</p> <p>Участвует в пропаганде ЗОЖ.</p>

V I. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 6.1. Каждый класс ведет летопись ученического самоуправления класса по удобной ему форме. В ней должны отражаться название города, обоснование названия, Управляющий Совет Города, все организуемые и проводимые дела в классе.
- 6.2. Ведутся протоколы всеобщих городских заседаний и заседаний Управляющего Совета Города.
- 6.3. Каждое полугодие Управляющий Совет Города отчитывается о проведенной работе перед «жителями города» (класса) и на Коллегии министерства государства. Отчет о проделанной работе может быть затребован Кабинетом министров, как в устной, так и в письменной форме.
- 6.4. Каждый «горожанин» ежегодно отчитывается о проделанной работе в органах ученического самоуправления класса.
- 6.5. Деятельность органов ученического самоуправления класса отражается в классных уголках.