

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова

«___» _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О Дне самоуправления в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» (далее техникум), и составлено в соответствии с воспитательным планом работы техникума.

1.2. День самоуправления является формой участия обучающихся техникума как участников образовательного процесса в оценки и формировании основных направлений и форм деятельности.

1.3. День самоуправления дает обучающимся возможность самовыражения, приобретения навыков ответственной общественной деятельности, а также формирования комплексной оценки состояния дел в техникуме и доведения ее до сведения педагогического коллектива.

1.4. День самоуправления является формой творческого взаимодействия обучающихся и преподавателей техникума.

1.5. День самоуправления представляет собой учебный день, в течение которого уроки проводят студенты 3-4 курсов.

2. Цели и задачи

2.1. Цели проведения Дня самоуправления: пропаганда профессии педагога; создание условий для самореализации личности, воспитание самостоятельности, ответственного отношения к порученному делу, развитие творческой деятельности обучающихся.

2.2. Задачи:

- Вовлечение обучающихся в активную общественную жизнь и управление техникумом;

- Формирование у обучающихся опыта организации и проведения общественных мероприятий;

- Развитие у обучающихся творческих способностей, коммуникативных навыков общения;

- Воспитание у обучающихся чувства ответственности, корректного отношения друг к другу, делового стиля взаимоотношений.

3. Участники мероприятия

3.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся 1-4 курсов, педагоги и администрация техникума.

4. Организация и контроль за проведением Дня самоуправления

4.1. Организацию и подготовку проведения Дня самоуправления осуществляет воспитательный отдел техникума совместно с Советом командиров и студенческим советом техникума.

4.2. В процессе подготовки Дня самоуправления проводится организационное собрание, на котором определяется порядок формирования администрации, вакансий педагогов-дублеров, классных руководителей и др. из обучающихся 3-4 курсов. В состав совета входят директор-дублер, заместитель директора-дублер по УВР, заместитель директора-дублер по ВР, дежурный педагог-дублер.

4.3. Педагогический совет совместно с воспитательным отделом техникума определяет сроки и время проведения мероприятий.

4.4. Организуется инструктаж педагогов -дублеров и классных руководителей из числа обучающихся.

4.5. За два дня до Дня самоуправления проводится педсовет педагогов-дублеров.

5. Сроки и порядок проведения Дня самоуправления

5.1. День самоуправления проводится 1 раз в год и утверждается приказом директора.

5.2. Проведение Дня самоуправления приурочивается к празднику День СПО.

5.3. День самоуправления проводится среди обучающихся 1-4 курсов и продолжается 1 день.

5.4. Обучающиеся-дублеры заменяют административные службы, преподавателей, проводят по расписанию уроки, классный час для групп техникума.

5.5. Педагогами проводится агитационная работа по выбору именно своего предмета в качестве приоритетного для проведения Дня самоуправления.

5.6. Педагоги подают заявку на проведение пар в соответствии с действующим расписанием на тот день, когда назначен День самоуправления.

5.7. Педагогами составляется расписание по форме:

№ п/п	ФИО учителя	Класс	Предмет	Урок	ФИО учителя-дублера	Тема урока

5.8. Педагоги-дублеры обязаны получить не менее 1 консультации по предмету.

5.9. Все обучающиеся техникума занимаются по расписанию уроков, утвержденному приказом директора на этот день.

5.10. Обучающиеся, незадействованные в проведении уроков или иных мероприятиях Дня самоуправления, учатся по своему расписанию.

6. Требования к уроку и конспекту урока

6.1. Темы выбранных уроков должны соответствовать календарно-тематическому планированию педагога.

6.2. Конспекты уроков составляются всеми педагогами-дублерами, принимающими участие в Дне самоуправления с помощью педагогов-предметников.

6.3. Конспект урока может иметь следующую структуру, соответствующую традиционной форме проведения урока:

- Организационный момент;
- Сообщение темы и целей урока;
- Проверка домашнего задания;
- Объяснение нового материала;
- Закрепление изученного материала (самостоятельная работа);
- Подведение итогов урока;
- Домашнее задание.

6.4. Урок может быть построен с применением различных форм деятельности обучающихся. Все этапы урока должны быть четко отражены в конспекте.

7. Функции и обязанности педагогов и администрации техникума

7.1. Администрация и педагогический коллектив должны находиться на рабочем месте.

7.2. Образовательное учреждение функционирует в обычном режиме.

7.3. Административно-педагогический состав может консультировать своих дублеров по необходимости.

7.4. Педагог:

- 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 дублера.

8. Функции, права и обязанности педагогов-дублеров

8.1. Педагоги-дублеры, дублеры административного состава должны иметь бейджики, указывающие фамилию, имя, отчество и должность.

8.2. Заместитель директора-дублер:

- Имеет право непосредственно контролировать уроки, мероприятия;
- Контролировать других дублеров, исполняющих обязанности педагогов;
- Отвечает за порядок в техникуме, контролирует работу дежурных;
- Посещает уроки, проводит анализ уроков.

- 8.3. Дублеры администрации распределяют дежурство по техникуму, крыльям и туалетам, контролируют деятельность по своему направлению.
- 8.4. Педагог-организатор-дублер отвечает за подготовку активных перемен.
- 8.5. Классные руководители-дублеры отвечают за дисциплину, посещаемость и порядок в своей группе.
- 8.6. Функции классного руководителя-дублера исполняют кураторы групп.
- 8.7. Педагоги-дублеры проводят занятия по расписанию.
- 8.8. Педагог-дублер:
- Имеет право на консультацию педагога при подготовке к уроку;
 - Имеет право на опрос домашнего задания, выставления оценки;
 - Обязан подготовиться к уроку, составить план-конспект и выполнять его в ходе урока;
 - Должен уважительно относиться к студентам.
 - Внешний вид и культура речи педагога –дублера должны соответствовать общепринятым нормам.
- 8.9. Во время проведения Дня самоуправления запрещается самовольно сокращать время уроков, менять ранее утвержденные планы мероприятий и уроков, удалять учащихся с уроков и мероприятий, приходить в свободной форме, рукоприкладство и грубое отношение к учащимся.

9. Заключительные положения

- 9.1. По итогам Дня самоуправления в социальных сетях техникума проводится опрос среди обучающихся для выявления положительных и отрицательных сторон прошедшего мероприятия.
- 9.2. По итогам Дня самоуправления информационная служба готовит краткий информационный выпуск о мероприятии для размещения на сайте техникума.
- 9.3. Итоги Дня самоуправления обсуждаются на студенческом совете техникума, где определяются самые активные участники, анализируются итоги работы, выносятся рекомендации для проведения следующего Дня самоуправления.

Распределение классных руководителей-дублеров

№ п/п	Группа	Классный руководитель	Классный руководитель-дублер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

Административный состав-дублер

Должность дублера	ФИО дублера
ДИРЕКТОР ТЕХНИКУМА	
Заместитель директора по УР	
Заместитель директора по УВР	
Педагог-организатор	

Список педагогов-дублеров

№ п/п	ФИО педагога	Группа	Предмет	Урок	ФИО педагога-дублера	Тема урока
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						

Лист посещения консультаций педагогом-дублером

№ п/п	Предмет	ФИО педагога	ФИО педагога-дублера	Время проведения консультации	Отметка педагога о посещении консультации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					