

ПОЛОЖЕНИЕ
УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«ЮНАЯ ГИМНАЗИЧЕСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ПОЛЛИНГВАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ» №180
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

I. Общие положения.

ШУС «Юная Гимназическая Администрация» является формой детского самоуправления школьников, рассматривается как важный элемент воспитательной системы гимназии.

Работа школьного самоуправления позволяет:

- учитывать мнение учащихся при планировании работы, способствует созданию благоприятного психологического микроклимата в гимназии, обсуждение важнейших вопросов школьной жизни в его структурах, дает возможность решать проблемные ситуации,
- развивает самостоятельность и чувство сопричастности к жизни класса и гимназии.
- школьное самоуправление учит принимать ответственные решения, воспитывает лидерские качества, т.е. способствует успешной социализации школьников,
- оно дает возможность привлечь внимание педагогов к коллективному мнению школьников,
- педагоги получают возможность решать многие вопросы жизни класса и гимназии более эффективно.

Общественное объединение осуществляет свою деятельность на основе данного положения, приложений данного положения и в соответствии с действующим законодательством.

Общественное объединение не является юридическим лицом.

Местонахождение общественного объединения: Проспект Победы 212В, г. Казани

II. Цели и задачи

2.1. Создание благоприятного психологического микроклимата в воспитательной системе гимназии

2.2. Помочь каждому ученику жить интересной жизнью, развивать творческие способности детей, стать сильным, умным и честным человеком - гражданином РФ;

2.3. Содействовать развитию детского движения в Татарстане в интересах детей и общества в целом;

2.4. Защищать права и интересы детей и подростков.

III. Членство в общественном объединении

3.1 Членом ученического самоуправления являются учащиеся МБОУ «Гимназии №180»

3.2. ШУС- объединение трёх возрастных групп учащихся – старшего, среднего, младшего звена, учителей , которые объединяются для совместной деятельности.

3.3. Приём новых членов в ШУС осуществляется через традиционный праздник «День рождения ШУС » (20 сентября), по окончании которого выдаётся удостоверение, подтверждающее членство или значки гимназиста .

3.4.Выход из ШУС происходит автоматически по окончании школы.

IV. Права и обязанности членов УС

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, предусмотренные действующим законодательством;
- учреждать средства массовой информации и вести издательскую деятельность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- представлять и защищать своих членов;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения;
- вступать в общественные объединения в качестве члена, быть участником общественных объединений, а также совместно с другими некоммерческими организациями образовывать союзы и ассоциации;
- создавать свои структурные подразделения.

Обязанности:

- соблюдать законодательства РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные настоящим Уставом и иными документами.

V. Структура ШУС.

4.1 В ШУС «Союз гимназистов» смоделирована следующая система :

№	Ф.И.О.	Должность в ШУС
1.	Шакирова Аделя 10Б	Президент ученического самоуправления
2.	Большакова Дарья 9Д	Вице-президент ученического самоуправления
3.	Ханзафарова Алсу 9Д	Секретарь совета актива
4.	Габдулвалиев Салават 10Б	Министр спорта
5.	Мостякова Анна 10Б	Министр образования
6.	Залялова Лия 9Д	Министр культуры

7.	Шошин Дмитрий 9Д	Министр труда
8.	Салихов Богдан 10А	Министр печати

4.2. Высшим законодательным органом власти – является общественное собрание гимназистов.

4.3. Заседания президента ШУС и кабинета министров проводятся не реже 1 раза в неделю

4.4. Наиболее важные вопросы школьной жизни выносятся на общее обсуждение.

4.5. Структурными единицами ШУС являются:

- отряд «Здоровое поколение» антинаркотический проект «СМС дети».
- отряд ЮИД.
- правоохранительный отряд
- Отряд «Юные экологи»
- Отряд «Юный журналист»
- Союз наследников Татарстана
- Патриотический тимуровский отряд
- РДШ

4.6. Руководство данными отрядами осуществляется на основании Положений о данных отрядах, введенных в МБОУ « Гимназии №180».

VI. Права и обязанности президента и министров.

Президент:

1. Организует стратегическое планирование деятельности «СГ»
2. Определяет повестку дня и председательствует на заседаниях Президентского Совета (Старостата);
3. Организует работу по согласованию деятельности с администрацией школы, методическими объединениями и другими органами, существующими в школе;
4. Назначает министрам задачи;
5. Координирует работу советов классов;
6. Оказывает помощь министрам, председателям советов классов (старостам);
7. Осуществляет контроль исполнения решений «Совета актива гимназии».

Министр образования:

1. Организует стратегическое планирование деятельности «ЮГА»
2. Координирует работу советов классов;
3. Курирует информационную работу в классах;

4. Отвечает за успеваемость в классах. (информацию об оценках получает через старостат).
5. Отвечает за проведение интеллектуальных игр.
6. Является членом всех комиссий, связанных со школьными олимпиадами.
7. Отвечает за ежегодное проведение конкурса «ученик года».
8. Организует взаимодействие со средствами информации других образовательных учреждений;
9. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту. Следит за проведением олимпиад и интеллектуальных игр.

Министр печати и информации(пресс-центр):

1. Проводит совещания членов редколлегий советов классов, разъясняет председателям редколлегий цели и задачи министерства, а также их обязанности;
2. Разрабатывает и предлагает Президентскому Совету для рассмотрения проекты, связанные с развитием школьных средств массовой информации, а также план работы министерства;
3. Отвечает за освещение в школьных изданиях всех массовых мероприятий, проводимых в МБОУ «Гимназии №180»;
4. Координирует работу по выпуску школьной газеты;
5. Отвечает за информационное обеспечение работы Президентского Совета;
6. Отвечает за своевременное изготовление печатных поздравлений;
7. Курирует информационную работу в классах;
8. Организует взаимодействие со средствами информации других образовательных учреждений;
9. Проводит совещания сотрудников министерства печати и информации;
10. Является членом всех комиссий, связанных с художественной, печатной, информационной деятельностью школы;
11. Отвечает за художественное оформление школы;
12. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту.

Министр спорта:

1. Проводит совещания членов советов классов, ответственных за проведение спортивной работы;
2. Разъясняет им цели, задачи и обязанности;
3. Осуществляет планирование и координацию работы министерства с другими структурами школьного самоуправления;

4. Разрабатывает и предлагает на рассмотрение Президентскому Совету спортивную программу на год с указанием целей и плана основных событий;
5. Участвует в организации всех спортивно-туристических мероприятий в школе;
6. Является членом судейских коллегий;
7. Организует проведение в школе «дней здоровья», товарищеских встреч между учителями и учениками по различным видам спорта;
8. Организует межшкольные спортивно-туристические мероприятия;
9. Проводит спортивные мероприятия во время выездов учащихся школы;
10. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту.

Министр культуры:

1. Проводит совещания членов советов классов, ответственных за культурно-массовую работу;
2. Разъясняет им цели, задачи и обязанности;
3. Осуществляет планирование и координацию работы министерства с другими структурами школьного самоуправления;
4. Разрабатывает и предлагает на рассмотрение Президентскому Совету программу основных культурно-массовых мероприятий на год с указанием их целей и задач;
5. Участвует в организации всех культурно-массовых и просветительских мероприятий в школе;
6. Участвует в организации культурной программы походов-экспедиций;
7. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту и Президентскому Совету.

Министр труда:

1. Проводит совещания членов советов классов, ответственных за дежурство; разъясняет ответственным за дежурство их обязанности;
2. Разрабатывает и предлагает на обсуждение в Президентский Совет систему контроля дежурства по школе и классам;
3. Совместно с ответственным за дежурство данного класса контролирует дежурных на постах не менее чем через одну перемену;
4. Контролирует выполнение своих обязанностей дежурными по классам;
5. Проверяет санитарное состояние классов не менее одного раза в два дня;
6. Каждую субботу организует прием учебных классов;
7. Организует дежурство по школе во время массовых мероприятий (школьные праздники, семинары и т.п.);

8. Отвечает за техническое обеспечение работы Школьного Совета;
9. Является членом всех комиссий, связанных с хозяйственными вопросами;
10. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту ;
11. Осуществляет планирование и координирует работу министерства по организационным делам
12. Проводит совещания членов советов классов, ответственных за проведение трудовых дел; разъясняет им цели, задачи и обязанности;
13. Осуществляет планирование и координацию работы министерства с другими структурами школьного самоуправления;
14. Разрабатывает и предлагает на рассмотрение Президентскому Совету программу деятельности на год
15. Участвует в организации всех трудовых мероприятий в школе;
16. Является членом комиссий по оценке результатов трудовых акций и дел;
17. Организует проведение в школе трудовых акций и субботников,
18. Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту.

Секретарь:

1. Протоколирует заседания Президентского Совета та и ведет другую его документацию;
2. Ведет информационную базу данных Президентского Совета;
3. Взаимодействует с пресс-центром в школе;
4. Представляет информацию о работе Президентского Совета в школьной газете.
5. Представляет информацию о работе Президентского Совета по запросу любого ученика и педагога школы;
6. Ведёт регистрацию официальных писем и обращений, поступивших в адрес Президентского Совета.