

«Утверждаю»

«Утверждаю»

Президент Школьного самоуправления
ГБОУ Школы №17

Директор ГБОУ Школы №17
К.В. Силиванова

« ____ » _____ 2019

« ____ » _____ 2019

Должностная инструкция

Президента

Школьного самоуправления

1. Общие положения

1. Президент относится к категории руководителей Школьного самоуправления, является обучающимся 9 класса ГБОУ Школы №17.
2. Президент назначается на должность по итогам выборов в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
3. Президент освобождается от должности по итогам импичмента в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
4. В своей деятельности Президент руководствуется Уставом ГБОУ Школы №17, Уставом Школьного самоуправления, приказами Директора ГБОУ Школы №17, решениями Кабинета Министров Школьного самоуправления, Указами Президента Школьного самоуправления.
5. Президент должен знать:
 - Устав ГБОУ Школы №17;
 - Устав Школьного самоуправления ГБОУ Школы №17;
 - основы коммуникации и управления;
 - Конвенцию о правах ребёнка;
 - правила для обучающихся;
 - правила внутреннего распорядка;
 - основы охраны труда и пожарной безопасности.
6. Президент взаимодействует и обменивается информацией с Первым заместителем Директора ГБОУ Школы №17, Главным бухгалтером, Куратором Президентского состава, Советником президента, Вице-президентом, Премьер – министром Школьного самоуправления в решении вопросов своей компетенции.
7. Президент курирует работу Советника президента, Вице – президента, Премьер – Министра.
8. Президент контролирует работу всех Министерств.
9. Президент контролирует работу Кабинета Министров.
10. Президент принимает участие в расширенном совещании Президентского состава всех отделений школы.
11. Президент принимает участие в совещаниях Президентского состава при Директоре ГБОУ Школы №17.

12. Президент принимает участие в Конференции Школьного самоуправления.

2. Цели деятельности

Целями своей деятельности Президент ставит следующее:

- обеспечить планомерную работу Школьного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Президента Школьного самоуправления ГБОУ Школы № 17:

- выполняет в течение года свою Президентскую программу;
- проводит рабочие совещания с Министрами не реже 1 раза в месяц, готовит необходимую документацию;
- проводит рабочие совещания с Советником президента, Вице – президентом и Премьер – министром (Президентским составом) не реже 1 раза в месяц, готовит необходимую документацию;
- принимает участие в работе Кабинета министров (1 раз в месяц);
- принимает участие в расширенном совещании Президентского состава всех отделений 1 раз в три месяца, готовит необходимую документацию;
- принимает участие в совещаниях Президентского состава при Директоре ГБОУ Школы №17 2 раза в год, готовит необходимую документацию;
- принимает участие в Конференции Школьного самоуправления (не реже 2 раз в год), готовит необходимую документацию;
- совместно с Президентским составом готовит годовую Циклограмму работы органов Школьного самоуправления;
- совместно с Президентским составом и Министерствами разрабатывает шкалу оценки деятельности Министерств;
- анализирует деятельность Министерств, оценивает эффективность выбранных способов достижения целей;
- осуществляет общий контроль за работой Президентского состава, Министров, Министерств;
- оказывает помощь Президентскому составу и Министерствам;
- осуществляет контроль исполнения решений Кабинета министров;
- утверждает бюджет Школьного самоуправления;
- издаёт Указы на основании анализа, решений и предложений органов Школьного самоуправления, не противоречащие Законодательству РФ и Уставу ГБОУ Школы №17;
- организует работу по согласованию деятельности Школьного самоуправления с администрацией Школы, методическими объединениями и другими органами, существующими в Школе;
- содействует нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся с целью формирования у них уважения и любви к школе и Родине;
- посещает мероприятия по плану работы Школьного самоуправления, заданию руководства ГБОУ Школы №17 или Президента Школьного самоуправления, анализирует их и доводит предложения до Президентского состава и руководства ГБОУ Школы №17;
- анализирует опросы и анкетирования, проводимые Школьным самоуправлением;
- способствует повышению квалификации участников Школьного самоуправления, развитию их творческих инициатив;
- участвует в разработке документов, планов, программ и решений Школьного самоуправления; утверждает их;

- соблюдает нормы этики в общении с коллегами, педагогами, администрацией и родителями;
- 2 раза в год отчитывается на Конференции Школьного самоуправления о реализации своей Президентской программы;
- ведёт активную пропаганду Школьного самоуправления среди обучающихся и родителей.

4. Права

Президента имеет право:

- участвовать в Школьном самоуправлении через формы, определённые Уставом Школьного самоуправления ГБОУ Школы № 17;
- получать от Первого заместителя Директора ГБОУ Школы №17, Главного бухгалтера, Куратора Президентского состава, Вице-президента, Советника президента, Премьер - министра Школьного самоуправления информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- в пределах своей компетенции и в пределах, определённым Уставом, давать необходимые указания сотрудникам Министерств, Министрам, Советнику президента, Вице – президенту и Премьер – Министру; требовать качественного выполнения поставленных целей и задач;
- защищать свою честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение Директору ГБОУ Школы № 17 предложения по вопросам своей деятельности и деятельности Школьного самоуправления;
- повышать свою квалификацию;
- осуществлять проверку работы органов Школьного самоуправления;
- присутствовать на проводимых собраниях, совещаниях, лекциях, семинарах Школьного самоуправления;
- обеспечить режим соблюдения норм и правил техники безопасности;
- готовить проекты изменений в Устав Школьного самоуправления в необходимых случаях;
- совместно с Директором ГБОУ Школы №17 утверждать Устав Школьного самоуправления.

5. Ответственность

Президент несёт ответственность:

1. за выполнение функций, определённых настоящей должностной инструкцией;
2. за выполнение Президентской программы;
3. за выполнение бюджета на учебный год;
4. за достоверность предоставляемых данных.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Президент:

1. Работает по должности Президента в свободное от учёбы время.
2. Издаёт Указы, утверждает программы на основании анализа выполнения годового плана работы Школьного самоуправления.
3. Присутствует на всех заседаниях Кабинета Министров.
4. Взаимодействует и обменивается информацией с Директором ГБОУ Школы №17, членами администрации и бухгалтерии ГБОУ Школы №17, Президентским составом.
5. Взаимодействует с заместителем директора по дошкольному воспитанию и старшими воспитателями дошкольных отделений по определённым вопросам.
6. Своевременно передаёт полученную новую информацию Директору ГБОУ Школы №17.
7. Своевременно сообщает Директору ГБОУ Школы №17 о своём отсутствии.

8. Следит за своими успехами в освоении коммуникации и управления.
9. Отчитывается перед Президентским составом Школьного самоуправления о своей успеваемости по всем предметам в конце каждой четверти (триместра или полугодия).
10. Совместно с Президентским составом готовит годовой план работы Школьного самоуправления.

7.Задачи

Задачи на 2019/2020 учебный год:

1. Приглашать на все важные мероприятия ГБОУ Школы №17 и на инаугурацию Президентов школьного самоуправления ОШ №1, ОШ №2, ОШ №3, ОШ №4 представителей учреждений государственного управления, представителей СМИ города, а также известных людей.
2. Установить связи между представителями Школьного самоуправления и администрацией Школы.
3. Установить субординацию между руководящими должностями Школьного самоуправления.
4. Создать план работы Школьного самоуправления на 2019/2020 учебный год и воплотить его в жизнь.

С должностной инструкцией ознакомлен/а/, к исполнению принимаю:

_____ / _____ / «__» _____ 2019 г.

ФИО

подпись

Экземпляр должностной инструкции получил/а/:

_____ / _____ / «__» _____ 2019 г.

ФИО

подпись