

«Утверждаю»

«Утверждаю»

Президент Школьного самоуправления  
ГБОУ Школы №17

Директор ГБОУ Школы №17  
К.В. Силиванова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

## Должностная инструкция

# *Советника президента Школьного самоуправления*

### 1. Общие положения

1. Советник президента относится к категории руководителей Школьного самоуправления, является обучающимся 11 класса ГБОУ Школы №17.
2. Советник президента назначается на должность по итогам выборов в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
3. Советник президента освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
4. В своей деятельности Советник президента руководствуется Уставом ГБОУ Школы №17, Уставом Школьного самоуправления, приказами Директора ГБОУ Школы №17, решениями Кабинета Министров Школьного самоуправления, Указами Президента Школьного самоуправления.
5. Советник президента 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. Советник президента взаимодействует и обменивается информацией с Первым заместителем Директора ГБОУ Школы №17, Главным бухгалтером, Куратором Президентского состава, Президентом, Вице-президентом и Премьер – министром Школьного самоуправления в решении вопросов своей компетенции.
7. Советник президента курирует работу Министерства внутренних дел, Министерства иностранных дел, Министерства науки, Министерства культуры, Министерства начальных классов, Министерства средств массовой информации.
8. Советник президента замещает Президента Школьного самоуправления во время его отсутствия.

### 2. Цели деятельности

**Целями своей деятельности Советник президента ставит следующее:**

- обеспечить планомерную работу Школьного самоуправления.

### **3. Должностные обязанности**

**Советник президента Школьного самоуправления ГБОУ Школы № 17:**

- в случае досрочного прекращения полномочий Президентом Школьного самоуправления выполняет обязанности Президента Школьного самоуправления до новых выборов;
- участвует в работе Министерства внутренних дел, Министерства иностранных дел, Министерства науки, Министерства культуры, Министерства начальных классов, Министерства средств массовой информации;
- проводит рабочие совещания с Министрами внутренних дел, иностранных дел, науки, культуры, начальных классов, средств массовой информации 1 раз в неделю;
- совместно с Министрами внутренних дел, иностранных дел, науки, культуры, начальных классов, средств массовой информации разрабатывает шкалу оценки деятельности Министерств;
- анализирует деятельность курируемых Министерств, оценивает эффективность выбранных способов достижения целей;
- осуществляет общий контроль за работой курируемых Министерств и их Министров;
- оказывает помощь Министрам и сотрудникам Министерств;
- осуществляет контроль исполнения решений Совета министров;
- участвует в подготовке проекта бюджета Школьного самоуправления;
- принимает участие в заседаниях Кабинета министров;
- оказывает помощь Президенту Школьного самоуправления в любых вопросах;
- представляет Президенту Школьного самоуправления варианты решений по возникшим вопросам;
- совместно с Президентом готовит необходимую документацию к текущим совещаниям при Президенте Школьного самоуправления;
- предоставляет Президенту Школьного самоуправления проекты указов, решений и иных документов;
- организует работу по согласованию деятельности министерств с администрацией Школы, методическими объединениями и другими органами, существующими в Школе.
- оказывает помощь в организации экскурсий для обучающихся в органы государственного управления;
- 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 руководства ГБОУ Школы №17 или Президента Школьного самоуправления;
- организует опросы и анкетирования по заданию Первого заместителя директора ГБОУ Школы №17, Президента Школьного самоуправления;
- способствует повышению квалификации Министров Школьного самоуправления, развитию их творческих инициатив;
- участвует в разработке документов, планов, программ и решений Школьного самоуправления;
- соблюдает нормы этики в общении с коллегами, педагогами, администрацией и родителями;

- ежемесячно предоставляет отчет о своей работе Президенту Школьного самоуправления;
- ведёт активную пропаганду Школьного самоуправления среди обучающихся и родителей.

#### **4. Права**

##### **Советник 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, Президента, Вице-президента и 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, требовать качественного выполнения поставленных целей и задач;
- защищать свою честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение Президенту Школьного самоуправления и Директору ГБОУ Школы № 17 предложения по вопросам своей деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- осуществлять проверку работы сотрудников Министерств;
- присутствовать на проводимых собраниях, совещаниях, лекциях, семинарах Школьного самоуправления;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно Министрам;
- обеспечить режим соблюдения норм и правил техники безопасности;
- готовить проекты изменений в Устав Школьного самоуправления в необходимых случаях.

#### **5. Ответственность**

##### **Советник президента несёт ответственность:**

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

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности.**

##### **Советник президента:**

1. Работает по должности Советника Президента в свободное от учёбы время.
2. Непосредственно подчиняется Президенту Школьного самоуправления.
3. Предоставляет Президенту Школьного самоуправления проекты решений, указов, программ на основании анализа выполнения годового плана работы Школьного самоуправления и на основании результатов деятельности курируемых им Министерств.
4. Присутствует на всех заседаниях Кабинета Министров.
5. Взаимодействует и обменивается информацией с Директором ГБОУ Школы №17, Президентом Школьного самоуправления, членами администрации и бухгалтерии ГБОУ Школы №17.
6. Взаимодействует с заместителем директора по дошкольному воспитанию и старшими воспитателями дошкольных отделений по определённым вопросам.
7. Своевременно передаёт полученную новую информацию Президенту Школьного самоуправления.
8. Своевременно сообщает Президенту о своём отсутствии в ГБОУ Школе №17.
9. Следит за своими успехами в освоении коммуникации и управления.

10. Контролирует успеваемость Министров по всем предметам.
11. Отчитывается перед Президентом Школьного самоуправления об успеваемости Министров по всем предметам в конце каждой четверти (триместра или полугодия).
12. Совместно с Премьер – министром и Вице - президентом готовит план повышения квалификации Министров.

### 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.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
ФИО
подпись

Экземпляр должностной инструкции получил/а/:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
ФИО
подпись