

«Утверждаю»

«Утверждаю»

Президент Школьного самоуправления  
ГБОУ Школы №17

Директор ГБОУ Школы №17  
К.В. Силиванова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

## Должностная инструкция

### *Вице - президента*

### *Школьного самоуправления*

#### 1. Общие положения

1. Вице - президент относится к категории руководителей Школьного самоуправления и является обучающимся 9 класса ГБОУ Школы №17.
2. Вице - президент назначается на должность по итогам выборов в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
3. Вице – президент освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
4. В своей деятельности Вице - президент руководствуется Уставом ГБОУ Школы №17, Уставом Школьного самоуправления, приказами Директора ГБОУ Школы №17, решениями Кабинета Министров Школьного самоуправления, Указами Президента Школьного самоуправления.
5. Вице – 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. Вице - президент взаимодействует и обменивается информацией с Первым заместителем Директора ГБОУ Школы №17, Главным бухгалтером, Куратором Президентского состава, Президентом, Советником президента и Премьер – министром Школьного самоуправления в решении вопросов своей компетенции.
7. Вице - президент курирует работу Министерства спорта, Министерства юстиции, Министерства ИТ – технологий, Министерства финансов, Министерства здравоохранения.
8. Вице – президент курирует работу сайта Школьного самоуправления.
9. Вице – президент замещает Советника Президента Школьного самоуправления во время его отсутствия.

10. Вице – президент может замещать Президента Школьного самоуправления в случае отсутствия Советника президента Школьного самоуправления.

## **2. Цели деятельности**

**Целями своей деятельности Вице - президент ставит следующее:**

- обеспечить планомерную работу Школьного самоуправления.

## **3. Должностные обязанности**

**Вице - президент Школьного самоуправления ГБОУ Школы № 17:**

- в случае досрочного прекращения полномочий Советником президента выполняет обязанности Советника Президента Школьного самоуправления до новых выборов;
- участвует в работе Министерства спорта, Министерства юстиции, Министерства ИТ – технологий, Министерства финансов, Министерства здравоохранения.
- проводит рабочие совещания с Министрами спорта, юстиции, ИТ – технологий, финансов, здравоохранения 1 раз в неделю;
- совместно с Министрами спорта, юстиции, ИТ – технологий, финансов, здравоохранения 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 Кабинета министров;
- участвует в подготовке проекта бюджета Школьного самоуправления;
- 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;
- отвечает за работу сайта 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

### **Вице - президент 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, 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 Министров, 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

### **Вице - президент 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.

### **Вице - президент:**

1. Работает по должности Вице - 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 Советником президента и Премьер – министром 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**