

«Утверждаю»

«Утверждаю»

Президент Школьного самоуправления
ГБОУ Школы №17

Директор ГБОУ Школы №17
К.В. Силиванова

« ____ » _____ 2019

« ____ » _____ 2019

Должностная инструкция

Министра начальных классов Школьного самоуправления

1. Общие положения

1. Министр начальных классов относится к категории руководителей Школьного самоуправления и является обучающимся ГБОУ Школы №17.
2. Министр начальных классов назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставом Школьного самоуправления.
3. В своей деятельности Министр начальных классов руководствуется Уставом ГБОУ Школы №17, Уставом Школьного самоуправления, приказами Директора ГБОУ Школы №17, решениями Кабинета Министров Школьного самоуправления, Указами Президента Школьного самоуправления.
4. Министр начальных классов должен знать:
 - Устав ГБОУ Школы №17;
 - Устав Школьного самоуправления ГБОУ Школы №17;
 - правила этики и этикета, основы лингвистических и математических наук;
 - Конвенцию о правах ребёнка;
 - правила для обучающихся;
 - правила внутреннего распорядка;
 - основы охраны труда и пожарной безопасности.
5. Министр начальных классов взаимодействует и обменивается информацией с Первым заместителем Директора ГБОУ Школы №17, Главным бухгалтером, Куратором сектора начальных классов, Президентом, Вице-президентом и Советником Школьного самоуправления в решении вопросов своей компетенции.
6. Министр начальных классов освещает работу Министерства в средствах массовой информации Школьного самоуправления.
7. Министр начальных классов способствует увеличению процента качества образования ступени начального общего образования.
8. Министр начальных классов организует подготовку проектов программ основных культурно-развлекательных мероприятий на год для начальной школы в ГБОУ Школе №17.
9. Министр начальных классов создаёт и организует работу школы вожатых для работы в начальной школе.

10. Министр начальных классов организует помощь начальной школе в проведении досугов и праздников в соответствии с планами работы.

2. Цели деятельности

Целями своей деятельности Министр начальных классов ставит следующее:

- организовать внеклассную деятельность для учащихся начальной школы;
- осуществлять методическое руководство совместно с заведующим учебной частью начальной школы.

3. Должностные обязанности

Министр начальных классов Школьного самоуправления ГБОУ Школы № 17:

- руководит Школой вожатых в ГБОУ Школе №17;
- способствует повышению процента качества образования в начальной школе через оказание помощи определенным обучающимся представителями ученической общественности 5 – 7 классов;
- создаёт группы из обучающихся 8-11 классов для прохождения курсов вожатых с последующим получением сертификата;
- организует и проводит мероприятия (концерты, творческие конкурсы, интеллектуальные и развлекательные викторины и т.п.) для начальной школы;
- оказывает помощь в организации экскурсий для учащихся начальной школы;
- содействует нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся начальной школы с целью формирования у них уважения и любви к школе и Родине;
- посещает мероприятия по плану работы Министерства начальных классов, заданию руководства ГБОУ Школы №17 или Президента Школьного самоуправления, анализирует их и доводит предложения по жизни начальной школы до руководства ГБОУ Школы №17 или Президента Школьного самоуправления;
- организует опросы и анкетирования по заданию Первого заместителя директора ГБОУ Школы №17, Президента Школьного самоуправления;
- совместно с работниками Министерства культуры и Министерства начальных классов готовит слоганы, стихи, девизы, популяризирующие начальную школу ГБОУ Школы №17;
- совместно с работниками Министерства культуры и Министерства начальных классов готовит эмблемы, знаки, символы для различных мероприятий в начальной школе;
- совместно с работниками Министерства культуры и Министерства начальных классов создаёт символику для начальной школы ГБОУ Школы № 17 и Школьного самоуправления;
- контролирует эстетику оформления информации на стендах начальной школы;
- осуществляет координацию деятельности сотрудников Министерства начальной школы;
- способствует повышению квалификации сотрудников Министерства начальных классов, развитию их творческих инициатив;
- участвует в разработке документов, планов, программ и решений Школьного самоуправления;
- определяет повестку дня и председательствует на совещаниях Министерства начальных классов;
- проводит рабочие совещания (1 раз в неделю);
- составляет план работы на учебный год;
- совместно с Министром финансов планирует бюджет Министерства начальных классов на учебный год;
- определяет и прогнозирует основные показатели деятельности Министерства начальных классов;

- анализирует деятельность Министерства начальных классов, оценивает эффективность выбранных способов достижения целей;
- заключает договора о взаимовыгодном сотрудничестве с организациями, относящимися к сфере деятельности Министерства начальных классов;
- создаёт совещательные органы для решения вопросов о деятельности Министерства;
- осуществляет контроль исполнения решений совещаний Министерства начальных классов
- участвует в работе Кабинета Министров Школьного самоуправления;
- соблюдает нормы этики в общении с коллегами, педагогами, администрацией и родителями;
- проводит семинары, лекции для обучающихся по тематике деятельности Министерства;
- ежемесячно предоставляет отчет о работе Министерства начальных классов Президенту Школьного самоуправления;
- ведёт активную пропаганду Школьного самоуправления среди обучающихся и родителей;
- совместно с сотрудниками Министерства готовит информацию о работе Министерства начальных классов для размещения в средствах массовой информации Школьного самоуправления.

4. Права

Министр начальных классов 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 сектора средств массовой информации самоуправления, Президента, Вице-президента и Советника Президент Школьного самоуправления информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- в пределах своей компетенции и в пределах, определённым Уставом, давать необходимые указания сотрудникам Министерства, 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 Министерства;
- присутствовать на проводимых Министерством собраниях, совещаниях, лекциях, семинарах;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам Министерства;
- обеспечить режим соблюдения норм и правил техники безопасности;
- готовить проекты изменений в Устав Школьного самоуправления в необходимых случаях.

5. Ответственность

Министр начальных классов 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.

Министр начальных классов:

1. Работает в Министерстве начальных классов в свободное от учёбы время.
2. Непосредственно подчиняется Президенту и Вице – президенту Школьного самоуправления.
3. Представляет Президенту Школьного самоуправления план работы на год и письменный отчет в конце года о результатах деятельности.
4. Участвует во 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.
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 лингвистических, исторических и изобразительных наук.
10. Контролирует успеваемость работников Министерства по литературе, истории, ИЗО, МХК.
11. Отчитывается перед Президентом Школьного самоуправления об успеваемости своей и работников Министерства на заседаниях Кабинета Министров в конце каждой четверти (триместра или полугодия).

7.Задачи

Задачи на 2019/2020 учебный год:

1. Закрепить наставника за каждой группой вожатых.
2. Написать план работы, включающий мероприятия на 2016-2017 учебный год.

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

_____ / _____ / «__» _____ 2019 г.
ФИО подпись

Экземпляр должностной инструкции получил/а/:

_____ / _____ / «__» _____ 2019 г.
ФИО подпись