

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №30»

Принято

Утверждаю

Советом старшеклассников

Директор МКОУ «СОШ №30»

Протокол №2 от 15 сентября 2014 г.

\_\_\_\_\_ Л.И. Петренко

Президент ШСУ

16 сентября 2014г.

\_\_\_\_\_ Мягков Н.

15 сентября 2014г.

**Положение  
о проведении учебно-деловой игры "День дублера"**

**Блок целеполагания**

**Целеполагание**— реализация потребностей и интересов всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении с использованием элементов игровых технологий.

**Задачи самоуправления:**

- изучение потребностей участников образовательного процесса, связанных с жизнью и деятельностью в образовательном учреждении;
- выявление потребностей и интересов, которые могут быть реализованы в условиях образовательного учреждения в последующий период с помощью ученического самоуправления;
- формирование у учащихся школы активной гражданской позиции.
- составление и осуществление плана деятельности органов самоуправления по реализации выявленных потребностей, в том числе с использованием игровых технологий;
- внесение, по мере необходимости, корректив в план деятельности органов самоуправления и всех участников образовательного процесса;
- оценка результатов запланированной деятельности.

**Нормативно-правовой блок**

Нормативная база включает в себя (как минимум):

- Устав образовательного учреждения
- Положение об общей системе ученического самоуправления образовательного учреждения;
- Положение о Педагогическом совете образовательного учреждения;
- Положение о Методическом совете учителей-предметников;
- Положение об ученическом совете образовательного учреждения;
- Положение о родительском совете образовательного учреждения.
- Дополнительно – «О проведении учебно-деловой игры «День дублера»

**Программа подготовки и проведения учебно-деловой игры  
«День дублера»**

**За 1 месяц до игры необходимо:**

1. Провести педагогическое совещание, на котором представить «Положение о проведении учебно-деловой игры «День дублера» .
2. Провести выборы Директора-дублера из состава Школьной Думы и принять решение о конкурсном наборе администраторов-дублеров, из состава обучающихся 10-11 классов, дате собеседований.
3. Утвердить состав администраторов-дублеров и познакомить их с должностными обязанностями.
4. Доверить и возложить ответственность на администраторов-дублеров за дальнейшую подготовку.

**За 2 недели до игры**

**В обязанности дублеров входит:**

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	Проводит административное совещание, на котором разрабатывается подробный план подготовки проведения «Дня дублера», назначает педагогические советы и административные совещания.
2	Заместитель по информационно-аналитическим вопросам	Готовит образцы документов: контрольные листы, оформляет информационный стенд для учителей-дублеров, готовит пресс-релиз в школьные СМИ.
3	Заместители по организации учебно-воспитательного процесса.	Составляют расписание уроков ,объявляют вакансии и проводят конкурсный отбор учителей-дублеров на основании собеседования из состава обучающихся 10-11 классов.
4	Дежурные администраторы.	Продумывают план организации дежурства по школе, готовят информацию для дежурных в этот день классов, готовят выступление на ученическом совете на тему “Деловой этикет и стиль одежды ученика.”.
5	Начальник службы безопасности	Разрабатывает план работы службы в течение дня, осуществляет набор учащихся 11 классов в составе 8 человек в команду службы безопасности.
6	Учитель - дублер	Выбирает интересующий предмет; проходит собеседование с завучем-дублером; готовит и согласовывает с педагогом предметником конспект урока.

**За 1 неделю до игры:**

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	<p>Проводит первый педагогический совет дублеров “Имидж, этикет и стиль одежды учителя”, на котором четко просматривается позиция директора-дублера. День дублера – это не шутка, а серьезное дело, которое нам доверили учителя и мы вместе должны сделать его качественно и хорошо! Ставьте задачи предельно четко:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дублер-это ваша роль. В этот день Вы должны сыграть идеального учителя, такого, который бы нравился и был уважаем обучающимися и вами самим.</li> <li>• В одежде - только торжественный деловой стиль; соответственно прическа, вторая обувь, бейдж, улыбка и только доброжелательный тон.</li> <li>• Трудовая дисциплина. Опоздания исключены, необходимо находится в кабинете за 10 минут до начала занятия. Во время урока дверь в кабинет не закрывать, на перемене следить за порядком в кабинете.</li> <li>• Все оценки выставляются в контрольный лист, журналы в игре не используются.</li> <li>• Необходимо дать детям подробную консультацию: как организовать урок так, чтобы снять вопросы дисциплины. Провести беседы с классными коллективами, о важности и серьезности данного Дня.</li> </ul>
2	Заместитель по информационно-аналитическим вопросам	Составляет расписание собеседований, оформляет памятки, приказы, готовит игровые документы, осуществляет связь с педагогами предметниками по различным организационным вопросам.
3	Заместители по организации учебного процесса.	Продолжают набор учителей-дублеров; проводят собеседования, утверждают конспекты уроков, консультируют учителей, знакомят их с комплектом игровых документов, выставляют необходимые вакансии на информационном стенде, готовят необходимые документы.
4	Дежурные администраторы.	Проводят инструктажи классов о правилах поведения в школе, особенно на переменах, готовят с дежурным классом игры на переменах, распределяют дежурных по постам, согласно Положению о дежурстве.

5	Начальник службы безопасности	Проводит инструктаж набранного персонала, знакомит их с обязанностями, распределяет по постам.
6	Учитель - дублер	Посещает педагогический совет, согласовывает с педагогом и готовит для утверждения конспект урока, продумывает свой стиль и манеру общения с детьми, изучает игровую документацию.

### За 2 дня до игры

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	Проводит административное совещание, на котором каждый администратор докладывает о готовности, обсуждаются рабочие вопросы, принимаются решения, готовится итоговый проект Приказа об утверждении распорядка дня, звонков, учителей-дублеров.
2	Заместитель по информационно-аналитическим вопросам	Формирует комплекты игровой документации, изготавливает бейджи.
3	Заместители по организации учебного процесса.	Проводят собеседование с учителями, проверяют, все ли дублеры согласовали конспекты уроков с предметниками; сверяют расписание, время уроков и т.д.; закрывают все вакансии; проверяют наличие и качество конспекта.
4	Дежурные администраторы.	Продолжают инструктировать классы.
5	Начальник службы безопасности	Проводит инструктаж членов службы.
6	Учитель - дублер	Продолжают проходить собеседование, репетируют уроки, консультируются с педагогами предметниками, знакомятся с игровой документацией, готовят конспект на утверждение (для тех, кто не сдал заранее).

### За 1 день до игры:

1. Педагогический совет учителей-дублеров: знакомство с Приказом, сверки наличия конспектов, рабочие вопросы.
2. Административное совещание дублеров: пошаговая разработка дня.

### Комплект необходимых документов для реализации ролевой игры.

#### Дублерский административный состав

<b>ФИО администратора</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО дублера</b>	<b>Исполняемые функциональные обязанности на день самоуправления</b>
Петренко Л.И.	Директор школы	Мягков Н.	Организует и управляет учебным процессом
Лапина Н.П.	Зам. директора по УВР	Жукова Ю.	Составляет расписание уроков, следит за передвижением классов по кабинетам. Дежурный администратор по основной школе.
Ливада Л.Н	Зам. директора по ВР	Ткачёва К.	Совместно с зам. директора по ВР координирует учебный процесс и следит за исполнением своих функциональных обязанностей дублеров и дежурных.

#### Список и расписание работы учителей–дублеров

(Заполняется заранее, сверяется и подписывается дублером в день игры на педсовете в подтверждение получения ключа от кабинета и контрольного листа)

<b>Предмет</b>	<b>ФИО учителя</b>	<b>Дублеры</b>	<b>Расписание уроков</b>	<b>№ кабинета</b>	<b>Роспись дублера</b>
Русский язык	Задоркина Л.А	Галушко Т. Савина Н.	2-5а кл; 3-5а кл; 4-7б кл; 5-7б кл.	17	
	Болдырева Н.С.	Перехожева Н. Ткачёва К.	1-5в кл; 2-8б кл; 3-9а кл; 4-9б кл; 5-5в кл.	18	
	Поспелова И.Н.	Черкасская Д. Семёнова А.	1-6б кл; 2-6б кл; 3-5б кл; 4-5б кл.	20	
Математика	Заворотынс	Жукова Ю.	1-6а кл;	15	

	кая Т.И.		4-6б кл.		
	Кирпиченко О.В.	Мурзина И. Иванова К.	1-5б кл; 2-10 кл; 4-6б кл.	15	
Физика	Комаров Р.Н.	Жируев Д. Кирпиченко Д.	1-10 кл; 2-10 кл; 3-8а кл; 4-8б кл; 5-8в кл.	14	
География	Еремина С.А.	Захаров Ю. Дьяков И.	3-6б кл; 4-7в кл; 6-6а кл; 7-6в кл.	19	
Информатика	Иванова	Файзулов Р. Братишко Н.	1-9а кл; 5-10 кл; 6-9а кл.	25	
История	Арустамян К.М.	Шустиков М. Дюмин О.	1-8б кл; 2-8а кл; 3-8в кл.	21	
Физ.культура	Ливада И.В.	Григорян Т. Захаров Е.	2-5в,8в кл; 3-7б кл; 4-5а,9а,10 кл; 6-6а кл; 7-7а кл; 8-6в кл.	Спорт. зал	
ОБЖ	Лапин П.П.	Вожаев И. Старичков И.	1-5г кл; 4-5в кл; 5-5а,6б кл; 7-6а кл; 8-6в кл.	23	
Русский язык	Щелканова Н.И.	Мурзина И. Иванова К.	1-6б кл; 2-5г кл; 3-5г кл; 4-6а кл.	24	
Природа	Тарасова	Елисеева С. Бибичева Е.	1-5а кл; 2-5б кл; 3-5в кл; 4-5г кл.	1	
Биология	Рослякова Н.М.	Чужко П. Редькин М.	1-8а кл; 2-8б кл;	22	

			3-9б кл; 4-8в кл; 5-9а кл.		
Истори,общест во,МХК	Панфилова Г.К.	Кошкина В. Фалько Т.	1-9б кл; 2-7б кл; 3-9а кл.		

### **Служба Безопасности**

**Начальник Службы безопасности –Оксимец П.**

Проводит инструктаж набранного персонала, знакомит их с обязанностями, распределяет по постам.

#### **Сотрудники СБ -**

#### **Закрепленная территория**

**Копылов Е. 1 этаж**

**Хачатрян А. 2 этаж**

**Аджян А . 3 этаж**

**Дмитриев М. 4 этаж**

#### **Школьный двор**

**Одинцов В.  
Стрекалов Д.**

**Распределение дежурных по школе ( Для дежурного класса.**

**Заполняется в день проведения учебно-деловой игры)**

1 этаж	
Холл	1 2 3
Коридор (крыло мастерских)	1
Коридор (крыло столовой)	
2 этаж	
Лестничный пролет (между 1 и 2 этажами)	1 2
Холл центральной рекреации	1 2
Правое крыло (со стороны кабинета музыки)	1
Левое крыло	1
3 этаж	
Лестничный пролет (между 2 и 3 этажами)	1 2
Холл центральной рекреации	1 2
Правое крыло (со стороны учительской)	1
Левое крыло	1
4 этаж	
Лестничный пролет (между 3 и 4 этажами)	1 2
Холл центральной рекреации	1 2
Левое крыло (со стороны кабинета информатики)	1
Школьный двор	

Центральная площадка	1
	2
Задний двор школы	1
	2

### Контрольный лист «Учителя-дублера»

(Ф.И.О. дублера) \_\_\_\_\_

Класс	Предмет	Оценки за урок		Замечания по дисциплине
		Фамилия, Имя ученика	Оценка	

Оцените свою работу (поставьте V в соответствующей строке):

- Выполнил все намеченное по плану урока  
 Столкнулся с неожиданными трудностями  
 Возникли проблемы с дисциплиной на уроке  
 не хватило времени урока  
 Не хватило подготовленного материала

Пожелания по организации Дня самоуправления в будущем году

.....  
.....

**ПРОТОКОЛ**  
**итогового административного совещания**

Повестка дня:

1. отчет о проделанной работе всех завучей-дублеров;
2. разное.

По первому вопросу выступили:

1. зам. директора поУВР
2. начальник СБ;
3. дежурный администратор
4. зам. директора по воспитательной работе.

Заслушаны отчеты и даны следующие рекомендации:

1.

2.

3.

Протокол вела (ФИО \_\_\_\_\_)

### Объявление

Внимание! План подготовки «Дня дублера»:

“2” октября 2014 всем дублерам подойти к завучам с конспектами уроков.

“3” октября 2014 состоится педсовет- утверждение конспектов.

Внимание! Дублеры, не расписавшиеся в приказе и не подготовившие конспект урока к работе не допускаются!

По всем вопросам обращаться к завучам-дублерам.