

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ
«Санкт-Петербургское
музыкальное училище
имени М.П. Мусоргского»
Протокол № 46 от 10.10.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:

и.о. директора

Гирина А.С.

Приказ № 71А-КУ от 15.10.25 г.

**Положение
о Дне самоуправления в СПб ГБПОУ
«Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М.П. Мусоргского»
2025-2026 учебного года**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Дне самоуправления в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М.П. Мусоргского» 2025-2026 учебного года (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, Уставом СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М.П. Мусоргского» (далее – Училище), Планом воспитательной работы, Положением о студенческом совете и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. День самоуправления – это учебный день, в течение которого обязанности преподавателей, сотрудников и администрации исполняют дублеры из числа обучающихся старших курсов.
- 1.3. День самоуправления проводится в форме творческого взаимодействия обучающихся, преподавателей, сотрудников и администрации училища (деловой игры) для решения конкретных задач в условиях реальной профессиональной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение определяет: цели, задачи, сроки, регламент проведения Дня самоуправления и функциональные обязанности его участников.
- 1.5. Общее руководство проведением Дня самоуправления осуществляет Студенческий совет училища через заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.6. Участники Дня самоуправления:
- «дублеры» (обучающиеся старших курсов);

- «обучающиеся» (обучающиеся 1-4 курсов);
- «наблюдатели» (преподаватели, сотрудники, администрация училища).

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- создание условий для самореализации личности;
- воспитание самостоятельности и ответственности;
- выявление лидерского потенциала обучающихся, привлечение их к участию в управленческих процессах;
- расширение функций студенческого самоуправления;
- повышение престижа педагогической профессии.

2.2. Задачи:

- формирование у обучающихся опыта организации и проведения общественных мероприятий, а также публичных выступлений;
- укрепление содружества между обучающимися разных курсов и отделов;
- развитие у обучающихся творческих способностей, коммуникативных навыков общения (делового стиля взаимоотношений);
- организация новых форм обратной связи образовательной деятельности;
- комплексная оценка обучающимися состояния образовательного процесса в Училище.

3. Сроки проведения Дня самоуправления и организация его освещения

3.1. День самоуправления проводится 1 раз в год и приурочивается к Дню российского студенчества (25 января).

3.2. Даты проведения Дня самоуправления определяются Студенческим советом и согласовываются с администрацией Училища.

3.3. Освещение подготовки, проведения и подведения итогов Дня самоуправления осуществляет Студенческий совет через социальные сети и сайт Училища.

3.4. После окончания Дня самоуправления Студенческий совет готовит краткий информационный выпуск о нем в социальных сетях и на сайте училища.

3.5. Студенческий совет несет ответственность за объективность, полноту и корректность предоставленной информации.

4. Порядок проведения Дня самоуправления

4.1. План проведения Дня самоуправления, расписание занятий разрабатываются Студенческим советом совместно с заместителем директора по воспитательной работе, советником по воспитанию, заведующей учебно-методическим отделом и утверждаются директором Училища.

- 4.2. Директор Училища издает приказ о проведении Дня самоуправления.
- 4.3. Дублеры заменяют: директора училища; заместителя директора по ВР; заместителя директора по безопасности; заведующую учебно-методическим отделом; заведующую библиотекой; заведующую по концертной деятельности и международным связям; заведующую хозяйством; преподавателей групповых дисциплин.
- 4.4. Кандидаты на замещаемые административно-преподавательские должности утверждаются Избирательной комиссией.
- 4.5. Избирательная комиссия формируется из административно-преподавательского состава и представителей Студенческого совета.
- 4.6. Порядок формирования списка кандидатов на замещение должности директора училища:
- первый тур конкурсного отбора на должность директора проходит на отделах. Каждый отдел выдвигает одного кандидата из числа студентов IV курса для участия во втором туре;
 - второй тур конкурсного отбора проходит в очном формате в форме «Предвыборных дебатов». Каждый кандидат представляет свою предвыборную программу перед Избирательной комиссией;
 - дублером-директором Избирательная комиссия назначает кандидата, набравшего наибольшее число баллов в ходе конкурсного отбора.
- 4.7. Кандидатами на вакантные должности административного и преподавательского состава могут стать хорошо успевающие (на «4» и «5») обучающиеся 3-4 курсов, путем самовыдвижения (по заявлению на имя председателя студенческого совета).
- 4.8. Заведующая учебно-методическим отделом составляет расписание занятий на день, определенный Днем самоуправления, в соответствии с полученными заявлениями обучающихся, желающих занять преподавательские должности.
- 4.9. Темы выбранных занятий дублерами-преподавателями должны соответствовать календарно-тематическому планированию по этим учебным дисциплинам.
- 4.10. Дублеры получают согласие преподавателей, которых они будут заменять.
- 4.11. Если нет кандидатуры на замещение вакантной должности, то преподаватель сам проводит этот урок.
- 4.12. Обучающиеся-дублеры обязаны получить консультации у преподавателя, которого они будут заменять. К проведению занятия они допускаются преподавателем после написания и защиты плана урока.
- 4.13. Преподаватель поддерживает дублера и оценивает его работу при подведении итогов Дня самоуправления.
- 4.14. Дублер после проведения урока возвращается в свою учебную группу и продолжает занятия уже в качестве обучающегося.

5. Функции и обязанности преподавателей и администрации училища

5.1. Администрация и педагогический коллектив должны находиться на рабочем месте, Училище функционирует в обычном режиме.

5.2. Административно-педагогический состав может консультировать своих дублеров, если в этом появляется необходимость.

5.3. Преподаватель:

- имеет право присутствовать на уроке;
- объясняет дублеру круг своих функциональных обязанностей;
- проводит инструктаж, во время которого обсуждает перечень основных мероприятий, необходимых на уроке, методику ведения урока;
- помогает в составлении плана-конспекта урока, мероприятия;
- проверяет наличие у дублера необходимых для ведения уроков материала и методических разработок;
- проводит анализ урока дублера-преподавателя.

6. Функции, права и обязанности дублеров

6.1. Дублеры должны иметь бейджики, указывающие фамилию, имя, отчество и должность.

6.2. Дублеры должны иметь опрятный внешний вид. Рекомендуются «деловой стиль одежды»: одежда чистая, выглаженная, соответствует сезону и характеру занимаемой роли дублера; цвета костюма: серый, коричневый, синий, чёрный. Культура речи дублера соответствуют общепринятым нормам (соблюдение лексических, грамматических, стилистических, интонационных норм).

6.3. Во время проведения Дня самоуправления запрещается: самовольно сокращать время уроков; менять ранее утвержденные планы мероприятий и уроков; удалять обучающихся с уроков и мероприятий; приходить в свободной форме; грубо вести себя с обучающимся.

6.4. Дублер-директор имеет право:

- управлять работой Училища, давать руководящие распоряжения в рамках свои полномочий;
- контролировать работу других дублеров.

6.5. Дублеры администрации:

- заместитель директора по воспитательной работе отвечает за организацию и проведение внеклассных мероприятий, посещает уроки преподавателей;
- заместитель директора по безопасности организует деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса и контроль качества охранных услуг;
- заведующая учебно-методическим отделом отвечает за расписание уроков, распределение кабинетов, проверяет готовность дублеров-преподавателей к урокам, посещает их уроки;

- заведующая по концертной деятельности и международным связям планирует проведение музыкальных мероприятий; выбирает дату и место проведения концерта; заключает контракт с площадкой;
- заведующая библиотекой распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации; контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; анализирует читательские формуляры; формирует библиотечный фонд;
- заведующая хозяйством отвечает за работу гардероба, вахты; сохранность имущества училища.

6.6. Дублеры-преподаватели:

- несут педагогическую нагрузку преподавателей групповых дисциплин в День самоуправления с 9.00 до 19.00;
- имеют право на консультации преподавателя при подготовке к уроку;
- обязаны подготовиться к уроку, составить план-конспект и выполнять его в ходе урока;
- имеют право на опрос домашнего задания, выставления оценок в журнал.

7. Подведение итогов Дня самоуправления

7.1. Подведение итогов Дня самоуправления проводится Студенческим советом с участием дублеров (администраторов и преподавателей), при этом учитывается мнение преподавателей и администрации Училища.

7.2. По итогам обсуждения оформляется протокол заседания Студенческого совета, в котором анализируются итоги проведения Дня самоуправления, в результате составляются рекомендации, которые необходимо учесть при организации следующего подобного мероприятия.

7.3. Информация о проведении Дня самоуправления и отзывы участников размещаются в социальных сетях и на официальном сайте Училища.

7.4. Итоги проведения Дня самоуправления подводятся на совещании при директоре по информации заместителя директора по воспитательной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о Дне самоуправления является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете сроком на один учебный год и утверждается приказом директора училища.

Приложение 1.
 Председателю
 студенческого совета
 СПб ГБПОУ
 «Санкт-Петербургского
 музыкального училища
 имени М.П. Мусоргского»
 от ФИО _____,
 студента _____ (курса, отдела)
 тел.: _____

Заявление

Прошу назначить меня дублером на должность	_____
	должность (указать какую)
для замены (ФИО преподавателя или административного лица)	_____
	ФИО
Индивидуальный или групповой урок	_____
по предмету	_____
	(указать какой, если дублируется роль преподавателя)
Тема урока	_____
	(указать тему в соответствии с календарно-тематическим планом)
Урок проводится	у _____ (указать номер учебной группы, если урок групповой)
	в _____ (указать время проведения занятия)

Дата _____ подпись _____ ФИО дублера _____

Критерии оценки урока

№	Критерии	Баллы
1	Цели занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание урока оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Были созданы условия для актуализации опыта обучающихся, их личностного общения	
7	Занятие способствовало формированию ключевых компетенций :	
	<i>в предметной области</i>	
	<i>в области информационных технологий</i>	
	<i>в проектно-аналитической деятельности</i>	
	<i>в исследовательской деятельности</i>	
	<i>в плане продолжения образования и эффективного самообразования</i>	
8	Занятие способствовало развитию качеств личности :	
	<i>коммуникативность, способность к эффективному общению, регулированию конфликтов</i>	
	<i>критическое мышление</i>	
	<i>креативность, установка на творчество</i>	
	<i>самостоятельность и ответственность</i>	
	<i>рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу</i>	
	<i>толерантность, уважение к межкультурным и прочим различиям</i>	
9	Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Обучающиеся получили помощь в решении значимых для них проблем	
12	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	
13	Комфортность образовательной среды : материально-техническое обеспечение, удобство расстановки рабочих мест	
14	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.) методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
15	Психологическая комфортность : благоприятный климат (доброжелательность, личностно-гуманное отношение к обучающимся)	
16	Партнерский стиль отношений педагога и обучающихся	
	Всего баллов:	

Вывод:

Преподаватель

(ФИО)

(подпись)

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

- | | |
|--|----------|
| 1. Достигнуто в высокой степени | 4 балла |
| 2. Достигнуто почти в полной мере | 3 балла |
| 3. Достигнуто частично | 2 балл |
| 4. Достигнуто в малой степени | 1 балл |
| 5. Не достигнуто (или не входило в цели) | 0 баллов |

Вывод:

- от 60 до 80 баллов - отзыв о работе положительный
- свыше 80 баллов - отзыв положительный, рекомендуется тиражирование опыта

План урока

ТИП УРОКА:**ВИД УРОКА:****ЦЕЛЬ УРОКА:****ЗАДАЧИ УРОКА:****Ожидаемый результат:****Методы и приемы проведения урока:****Реализуемые педагогические технологии:****ПЛАН УРОКА:**

№ п/п	Этап урока	Дидактические задачи (примеры)	Показатели реального результата решения задачи (примеры)	Время, мин (примеры)
1.	<i>организационный этап</i>	Психологическая готовность. Активизация умственной деятельности учащихся, подготовка учащихся к работе на занятии.	Необходимый настрой учащихся на работу. Готовность оборудования.	1 мин
2.	<i>этап подготовки к усвоению нового материала</i>	Создание мотивации перехода к новому материалу и принятия учащимися цели учебно-познавательной деятельности, актуализация опорных знаний и умений.	Готовность учащихся к активной учебно-познавательной деятельности на основе опорных знаний.	2 мин
3.	<i>этап усвоения новых знаний</i>	Актуализация нового материала, конспектирование.	Обеспечение восприятия, осмысления и первичного запоминания знаний.	26 мин
5.	<i>этап закрепления новых знаний и способов действий</i>	Установление правильности и осознанности усвоения нового учебного материала.	Коррекция возникающих ошибок и неверных представлений у учащихся. Самостоятельное выполнение заданий.	6 мин
6.	<i>этап обобщения и систематизации новых</i>	Выделение мировоззренческих идей.	Активная деятельность учащихся по систематизации полученных знаний.	5 мин

	<i>знаний (итоги урока)</i>			
7.	<i>этап информации о домашнем задании</i>	Обеспечение понимания цели, содержания и способов выполнения домашнего задания.	Реализация необходимых условий для успешного выполнения домашнего задания всеми учащимися.	3 мин
8.	<i>этап завершения урока</i>	Подведение итогов работы (уровень активности, дисциплины учащихся на уроке); выражение взаимной благодарности за совместную работу.	Получение учащимися информации о реальных результатах учения.	2 мин