**Содержание деятельности Совета старшеклассников**

***Отделы Совета старшеклассников***

1. **Отдел образования** отвечает за планирование и организацию познавательной деятельности.
* Отдел образования координирует работу учебных секторов в классах.
* Организует проведение внеклассных мероприятий по развитию интереса к учебе, углублению и расширению знаний учащихся: олимпиад, викторин, предметных дней и т.п. совместно с учителями.
* Создает малое научное общество учащихся и учителей с целью развития проектных и исследовательских работ.
* Сотрудничает с министерством печати, участвует в выпуске школьной газеты, освещает состояние обучения, подведении итогов акции «Пятерка для мамы».
* Осуществляет контроль над организацией взаимопомощи учащихся, с этой целью создает группу взаимопомощи.
* С целью контроля над ведением тетрадей и дневников, наличием учебников проводит соответствующие рейды.
1. **Отдел культуры** отвечает за реализацию художественно-эстетической деятельности.
* Отдел координирует работу культурно-массовых секторов классов.
* Планирует, организует и проводит все мероприятия, связанные с эстетическим воспитанием: конкурсы, вечера, дискотеки и т.д.
* Берет на себя организацию эстетической стороны всех коллективных творческих дел и других общешкольных дел.
* Утверждает программы классных мероприятий эстетического направления.
* Сотрудничает с министерством печати, участвует в выпуске школьной газеты.
* Освещает проведение мероприятий эстетического направления.
* Определяет и назначает класс или определенных учащихся, ответственных за проведение того или иного мероприятия, и требует отчета;
1. **Отдел труда** **и заботы** занимается заботой о порядке и чистоте в школе, благоустройством, организацией дежурства, трудовых десантов и т.д.***.***
* Отдел координирует работу трудовых секторов классов.
* Планирует, организует и проводит все мероприятия, связанные с трудовым воспитанием: трудовые десанты, генеральные уборки, выставки.
* Берет на себя организацию хозяйственно-бытовые стороны всех общешкольных мероприятий.
* Помогаетворганизации посильного ремонта школьного здания и оборудования.
* Рассматривает на совместных с администрацией заседаниях вопросы выполнения соглашения по уборке кабинетов и рекреаций, состояния охраны труда в классах, информирует учащихся о принимаемых в этой области мерах.
* Осуществляет контроль над дежурством по школе (уборка классов), за сохранностью учебников, мебели, школьного инвентаря и т.д., за санитарно-гигиеническим состоянием школы совместно с министерством здравоохранения. С этой целью проводит рейды.
* Решает вопросы, связанные с оказанием социальной помощи.
1. **Отдел здравоохранения** отвечает за сохранение и укрепление здоровья учащихся, привитие навыка ЗОЖ
* Отдел координирует работу санитарных служб классов.
* Планирует, организует подготовку и проведение внеклассных мероприятий, связанных с пропагандой здорового образа жизни.
* Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием школы, учащихся.
* Выпускает листки здоровья, стенгазеты, посвященные ЗОЖ, профилактике употребления ПАВ, табакокурения.
1. **Отделдисциплины  и  порядка** отвечает за соблюдение прав учащихся, исполнение ими обязанностей, профилактикой правонарушений
* Отдел следит за дисциплиной учащихся, за соблюдением прав учащихся, Устава школы, школьной Конституции, правил для учащихся.
* Организует и контролирует дежурство классов по школе.
* Организует рейды по проверке посещаемости занятий учащимися.
* Может обращаться к Совету обучающихся, педсовету, родительскому комитету с просьбой обсудить поведение того или иного ученика;
1. **Отдел спорта**
* Отдел планирует, организует подготовку и проведение всех спортивно-туристических мероприятий в школе.
* Разрабатывает положения об этих мероприятиях и организует судейство на них.
* Определяет и назначает ответственных за те или иные спортивные мероприятия.
* Обращается в Совет обучающихся или администрацию школы с просьбой разрешить проведение того или иного спортивного мероприятия.
1. **Отдел печати** отвечает за**:**
* Выпуск школьной газеты, освещающей наиболее важные события;
* Выпуск оперативных информационных листов.
* Следит за систематическим пополнением и обновлением школьного сайта.
* Отдел печати имеет: пресс-центр, редакцию школьной газеты.

***Самоуправление в классе***

1. **Учебный сектор**

***Обязанности  членов  учебного сектора*:**

* Организует  рейды  по  проверке  выполнения  домашних  заданий.
* Проверяет наличие учебников.
* Организует  и  контролирует  работу  консультантов  по  предметам.
* Контролирует  выставление  оценок  в  дневник.
* Помогает в проведении предметных недель.
* Привлекает одноклассников к участию в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, научных конференциях, в разработке и участии в социальных проектах.
* Ведет мониторинг посещаемости уроков одноклассниками.

**2. Сектор дисциплины  и  порядка**

***Обязанности  членов  сектора дисциплины  и  порядка*:**

* Изучение  с  учениками  класса «Правила  для  учащихся», настойчиво  добиваться их  выполнения.
* Проведение профилактических мероприятий, выступление на классных часах с лекциями по профилактике ПДД, ОБЖ.
* Подача дневника дисциплины  и  порядка  учителю  на  каждом  уроке.
* Наблюдение  за   формой   учащихся.
* Наблюдение  за  соблюдением  дисциплины  во  время  перемен (ведет  учет  нарушителей).
* Участники сектора являются членами ДЮП и ЮИД.

**3.Санитарный сектор**

***Обязанности  санитарного сектора:***

* Организация  дежурство  по  классу  и контроль  его качество (составление графика  дежурства, выставление  оценок  за  дежурство  каждому, не  допущение уклонения  от  дежурства).
* Добиваться  соблюдения  учащимися  санитарно – гигиенических  правил (внешний  вид, мытье рук  в  столовой, уборка  грязной  посуды,  уборка мусора в классе , подметание  полов).
* Проверка  наличия  сменной  обуви  у  учащихся  своего класса.
* Во  время  дежурства  по классу  санитар  контролирует  санитарное  состояние  всех  постов.
* Следить за санитарным  состоянием  учебных принадлежностей учащихся  класса  и  выступать  на  классном собрании с результатами осмотра.
* Выступает с лекториями или агитационными шоу на классных часах о ЗОЖ, профилактике употребления ПАВ и табакокурения

**4. Информационный сектор**

***Обязанности  информационного сектора:***

* Ведет летопись класса или классный альбом (по желанию классного руководителя);
* Собирает информацию о работе секторов класса, выпускает классную газету или ведет новостной отдел, где освещает деятельность разных секторов класса;
* Помогает в выпуске листовок, стенгазет, плакатов для школьных конкурсов;
* Помогает в оформлении кабинета для классных мероприятий;
* Следит за содержанием классного уголка;
* Выпускает классной   газеты  и  поздравительных  телеграмм к  праздникам.
* Знакомит учащихся класса с событиями, происходящими в  школе,  стране.
* Выпускает  экспресс – газеты  по  итогам  рейдов  или  на  злободневные  вопросы.

**5. Сектор культуры**

***Обязанности сектора культуры:***

* Организация досуговых мероприятий в классе и помощь в проведении   общешкольных мероприятий.
* Оформление помещений на время проведения мероприятий.
* Проведение работы по созданию сценариев к праздникам, составление развлекательных программ, конкурсов, вовлечение в составление сценариев и проведение праздников, утренников, классных часов других учащихся.
* Подготовка и проведение традиционных мероприятий, творческих вечеров, музыкально-литературных гостиных, дискотек и т.д.
* Способствует расширению форм досуга обучающихся, их кругозора

**6. Спортивный сектор**

***Обязанности спортивного сектора:***

* Организация всех спортивных мероприятий в классе и подготовка команд для участия в общешкольных мероприятиях.
* Контроль за наличием спортивной формы и обуви на уроках физической культуры у всех учащихся класса.
* Ведение поисковой работы по нахождению новых сценариев спортивных состязаний и подвижных игр, обучение правилам игры всех учащихся класса на уроках физической культуры.

**7. Сектор труда и заботы**

***Обязанности сектора труда и заботы:***

* Члены  сектора  осуществляют  контроль  за  дежурством.
* Организуют  общественно – полезный  труд: генеральные  уборки в классе, школе; проведение субботников, уборка территории школы и станицы.
* Следят  за  состоянием  школьной и классной  мебели.
* Контролируют  дежурство  по  классу  и   качеством его выполнения.
* Решает вопросы, связанные с оказанием социальной помощи.

***Староста класса***

Староста класса является ответственным уполномоченным одноклассников по органи­зации самоуправления в классе и, одновременно с этим, помощником [классного руководителя](http://pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/).

Староста избирается и переизбирается общим собранием класса из числа учащихся этого класса, его кандидатура согласовыва­ется с классным руководителем. Срок полномочий старосты определяется общим собранием класса.

**Староста класса отвечает:**

* за организацию хозяйственно-бытовых мероприятий класса, включая дежурство;
* за своевременное информирование одноклассников о событиях, непосредственно касающихся класса;
* за организацию самоуправления в классе.

**Староста имеет право:**

* созывать и проводить общие собрания класса;
* собирать ученический актив класса для обсуждения проблем и конкретных вопросов жизни и деятельности классного [коллектива](http://pandia.ru/text/category/koll/) и участия класса в школьных мероприятиях;
* давать одноклассникам (любому учащемуся класса) постоянные и временные поручения и добиваться выполнения этих поручений;
* требовать от учащихся своего класса отчетов о выполнении по­ручений, данных ученику коллективом (общим собранием) класса или лично (старостой);
* организовывать класс на участие в школьных мероприятиях;
* оперативно (срочно) принимать решения по хозяйственно-бытовым и организационным вопросам жизнедеятельности класса;
* в случае необходимости принимать на себя ответственность и осуществлять оперативное руководство мероприятиями класса, а также координировать действия учащихся класса в школьных мероприятиях;
* определять объем работы дежурных по классу;
* контролировать работу дежурных по классу;
* выяснять причины отсутствия учащихся на занятиях;
* представлять интересы класса в общественных организациях школы;
* участвовать в подведении итогов школьных дел (мероприятий), когда это касается класса.

**Староста обязан:**

* знать (своевременно узнавать) [расписание занятий](http://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/) класса, изменения в расписании и сообщать о них одноклассникам;
* сообщать завучу школы или дежурному администратору, если урок не начался в течение 10 минут по расписанию;
* знать, кто из учащихся класса присутствует (присутствовал или отсутствовал) на том или ином учебном занятии;
* организовывать дежурство по классу, составлять графики де­журства, назначать дежурных по классу и координировать их дейст­вия, во время дежурства класса по школе назначать дежурных на по­сты, инструктировать дежурных об их обязанностях;
* заботиться о готовности учебного помещения (класса, кабине­та) к уроку и о порядке, который после себя оставляет класс, назна­чать для этого ответственных или дежурных из числа одноклассников и контролировать их действия;
* выполнять решения классного коллектива (если они приняты большинством учащихся), организовывать выполнение этих решений;
* учитывать интересы одноклассников при принятии решений, советоваться при этом с ними;
* координировать взаимодействие учащихся класса и обществен­ных объединений по самоуправлению класса;
* информировать коллектив класса о решениях органов учени­ческого самоуправления школы, касающихся класса;
* по поручению классного руководителя и в его отсутствие орга­низовывать работу класса.

 Как помощник классного руководителя староста класса выполняет его поручения по информированию одноклассников о распоряжениях классного руководителя и по организации учащихся своего класса на участие в классных и школьных мероприятиях. Поручения классного руководителя староста может выполнять лично или опосредованно, то есть перепоручать их ответственному и более компетентному (в дан­ном конкретном поручении) однокласснику.

 Классный руководитель оказывает старосте помощь советами и поддерживает его своим [авторитетом](http://pandia.ru/text/category/avtoritet/).

За выполнение своих обязанностей староста класса отвечает, прежде всего перед:

* общим собранием класса;
* классным руководителем;
* Советом старшеклассников.

О положении дел в классе и о своей работе староста периодиче­ски отчитывается перед:

* коллективом класса,
* Председателем Совета старшеклассников,
* Советом обучающихся школы.

За добросовестное выполнение своих обязанностей старосты по­ощряются.