

Положение о старосте класса

Староста класса выбирается классным коллективом или в случае необходимости назначается классным руководителем.

Инструкции для старосты класса:

- * помогает классному руководителю в организации жизни классного коллектива;
- * помогает учителям, работающим в классе, в обеспечении учебного процесса: заботится о журнале, санитарном состоянии кабинета, подготовленности кабинета к уроку;
- * является связным между классным коллективом и всеми органами ученического самоуправления;
- * обеспечивает вместе с классным руководителем участие представителей класса в совете дела при организации общешкольных дел;
- * принимает участие в совещаниях совета школы один раз в неделю, в том числе в итоговом совещании в конце каждой четверти;
- * обеспечивает наличие классного журнала на уроке и сдачу его только в учебную часть или дежурному администратору по окончании уроков;
- * оказывает необходимую помощь учителю, ведущему урок, и классному руководителю в работе;
- * в конце четверти отчитывается перед одноклассниками о своей работе, помогает классному руководителю в организации дел в классе;
- * обеспечивает участие в советах дел представителей класса и участие классного коллектива в общешкольных делах;
- * заботится о товарищах, пропустивших занятия по болезни.

Староста класса отвечает:

- 1) за сохранность классного журнала;
- 2) за передачу информации, которая дается на совете школы, классному руководителю и одноклассникам;
- 3) за участие представителей класса в советах дел, за дежурство класса по школе.

Староста класса имеет право:

- 1) защищать интересы классного коллектива и отдельных учеников класса перед руководством школы, в совете школы;

- 2) обращаться за разрешением возникающих вопросов к классному руководителю, представителям администрации школы;
- 3) давать поручения одноклассникам по организации дел класса , а также по участию класса в общих делах;
- 4) требовать проведения классного собрания для разрешения возникающих вопросов; обращаться к классному руководителю и коллективу класса с просьбой о поощрении одноклассников за хорошую работу, за помощь ему.

Документы, которые должны быть у старосты класса:

- 1) план внеурочных дел класса на четверть, составленный коллективом класса совместно с классным руководителем;
- 2) график дежурства по школе;
- 3) 2 рабочие тетради (по посещаемости, по успеваемости);
- 4) листок-рапортчика по итогам работы за четверть.

Руководство школы организует смотр работы старших дежурных. Итоги смотра деятельности старших дежурных подводятся в конце каждой четверти и в конце учебного года.

Распределение обязанностей:

- 1) Староста;
- 2) Заместитель старосты;
- 3) Редколлегия;
- 4) Учебный сектор;
- 5) Досуговый сектор;
- 6) Ответственный за журнал;
- 7) Ответственный за дежурство;
- 8) Ответственный за посещаемость;
- 9) Ответственный за сменную обувь;
- 10) Ответственный за растения в классе;
- 11) Ответственный за питание в столовой;
- 12) Помощник классного руководителя;
- 13) Библиотекарь.