

<i>Поручение</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Фамилия, имя обучающихся</i>
Староста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивает связь класса с учителями и администрацией.</li> <li>2. Замещает классного руководителя в его отсутствие.</li> <li>3. Выясняет, кто и по какой причине отсутствует.</li> <li>4. Отвечает за состояние дисциплины на уроке и на перемене.</li> <li>5. Является представителем класса в школьных органах.</li> <li>6. Своевременно информирует класс о школьных акциях, мероприятиях.</li> <li>7. Следит за обязанностями по секторам своего класса и осуществляет контроль за их выполнением.</li> </ol>	Затонская Кристина
Заместитель старосты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Помогает старосте</li> <li>2. Контролирует сохранность книг: наличие обложки, чистоту страниц, прочность переплета.</li> <li>3. Сообщает классу итоги проверок.</li> <li>4. Поддерживает связь с библиотекарем школы.</li> <li>5. В конце учебного года оценивает состояние учебников и обеспечивает передачу их в библиотеку.</li> <li>6. Организует класс на общественно-полезный труд.</li> <li>7. Организует класс и распределяет фронт работ во время уборки.</li> <li>8. Организует класс на общественно-полезный труд.</li> <li>9. Составляет график дежурства по классу, своевременно сообщает одноклассникам о предстоящем дежурстве и напоминает о нем.</li> <li>10. Отвечает перед учителями за подготовку кабинета к каждому уроку.</li> <li>11. Обеспечивает результаты дежурства в конце дня: проветривание, влажную уборку, расстановку мебели, чистоту подоконников, доски, двери и т.д.</li> <li>12. Еженедельно организует мытье парт; ежемесячно – генеральную уборку.</li> <li>13. Контролирует работу дежурных, выставляет за нее оценки и сообщает</li> </ol>	Тищенко Варвара

Учебный сектор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отвечает за создание условий для учебной деятельности класса, подготовку к урокам.</li> <li>2. Собирает информацию об учебном процессе класса и достижениях его учеников на олимпиадах для школьного рейтинга.</li> <li>3. Проверяет правильность оформления в дневниках общих сведений.</li> <li>4. Ежедневно собирает дневники у всех учащихся класса на проверку.</li> <li>5. Выясняет, у кого нет подписей родителей.</li> <li>6. Подает дневники на подпись классному руководителю.</li> </ol>	Ященко Екатерина
Экологический сектор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поливает цветы.</li> <li>2. Следит за возникновением заболеваний или появлением вредителей.</li> <li>3. Осуществляет лечебно-профилактические мероприятия: опрыскивания, рыхление, удаление больных растений.</li> <li>4. Организует пересадку цветов и смену грунта.</li> </ol>	Эльхажиева Ангелина
Спортивно-оздоровительный сектор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Помогает учителям в проведении физкультпауз во время уроков.</li> <li>2. Поддерживает связь с учителями физкультуры, сообщает классу обо всех планируемых в школе спортивных мероприятиях.</li> <li>3. Отвечает за сохранность спортивного инвентаря.</li> <li>4. Ведет в классе профилактическую работу по предотвращению инфекционных заболеваний.</li> <li>5. Контролирует мытье рук перед посещением столовой.</li> <li>6. Следит за внешним видом учащихся: прической, сменной обувью, состоянием одежды.</li> </ol>	Чуканов Святогор
Сектор правопорядка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует класс на общественно-полезный труд.</li> <li>2. Составляет график дежурства по классу и школе, своевременно сообщает одноклассникам о предстоящем дежурстве и напоминает о нем.</li> <li>3. Обеспечивает результаты дежурства в конце дня: проветривание, расстановку мебели, чистоту подоконников, доски.</li> <li>4. Отвечает за сохранность и ремонт мебели в классе.</li> <li>5. Следит за наличием, маркировкой и состоянием мебели.</li> <li>6. Своевременно сообщает классному руководителю о необходимости ремонтных работ.</li> </ol>	Ремезов Артём

Сектор культуры	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Помогают учителю при подготовке к праздничным мероприятиям.</li><li>2. Составляет список класса с указанием даты рождения каждого ученика по месяцам.</li><li>3. Организует поздравление одноклассников с их днем рождения от имени всего класса.</li><li>4. Готовит вместе с командами поздравление учителей с праздниками.</li><li>5. Участвует по мере необходимости в оформлении поздравительных открыток, спортивных плакатов и атрибутов к другим внеклассным мероприятиям</li><li>6. Участвует в разрешении коллективных споров среди учащихся класса.</li><li>7. Помогает классному руководителю в проведении классных часов.</li></ol>	Ленева Кира
-----------------	--	-------------