**Староста класса**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Замещает классного руководителя в его отсутствие.
2. Выясняет, кто и по какой причине отсутствует.
3. Отвечает за состояние дисциплины на уроке.
4. Обеспечивает связь класса с учителями и администрацией.
5. Является представителем класса в школьных органах.
6. Координирует работу актива класса.
7. Своевременно информирует класс о школьных акциях, мероприятиях.
8. Распределяет полномочия и обязанности по секторам своего класса и осуществляет контроль за их выполнением.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заместителистаросты:**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся.
2. Составляет список отсутствующих для выяснения причин отсутствия.
3. Сообщает о причине отсутствия старосте и классному руководителю.
4. Поддерживает связь с классным руководителем и учителями-предметниками.
5. Является связующим звеном для передачи любой информации между учителями, классным руководителем, старостой и учениками.
6. Выполняет поручения председателя класса, помогает ему.
7. Представляет класс на сборах Совета старшеклассников и выполняет обязанности председателя класса во время его отсутствия.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Культурный сектор:**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Отвечает за участие в школьных и районных мероприятиях, подготовку и проведение вечеров отдыха класса, тематических школьных дискотек, праздников, фестивалей, выставок, конкурсов, экскурсий.
2. Формирует списки участников экскурсии.
3. Знакомит учащихся с инструкциями безопасного поведения.
4. Принимает участие в оформление стендов и классных уголков.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМИ**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Отвечает за отслеживание информации на школьном пресс-центре.
2. Занимается подбором материалов для оформления классных уголков, стендов.
3. Отвечает за организацию и проведение информационных часов.
4. Распределяет задания по учащимся класса.
5. Отслеживает результаты школьного рейтинга.
6. Принимает участие в оформление стендов и классных уголков.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Учебный сектор**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Отвечает за создание условий для учебной деятельности класса, подготовку к урокам.
2. Оказывает  помощь и сотрудничество школьной библиотеке.
3. Собирает информацию об учебном процессе класса и  достижениях его учеников на олимпиадах для школьного рейтинга.
4. Проверяет дневники и учебники.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Патриотический сектор**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Отвечает за организацию и проведение в классе мероприятий гражданско-патриотического содержания, информационных часов, посвященных государственной и школьной символике.
2. Подготавливает и участвует в акциях, конкурсах и мероприятиях патриотического направления.
3. Отвечает за участие класса в благотворительных акциях школы и города, посещение престарелых людей, помощь ветеранам ВОВ.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Дисциплинарный сектор**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Составляет рейтинг успеваемости, то есть распределяет места в зависимости от среднего балла и количества оценок.
2. Объявляет результаты рейтинга после каждого истекшего месяца.
3. Оформляет сводную ведомость рейтинга.
4. Следит за внешним видом учащихся: прической, сменной обувью, состоянием одежды.
5. Сообщает классу о результатах проверок.
6. Организует класс на общественно-полезный труд.
7. Организует класс и распределяет фронт работ во время генеральной уборки.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **СПОРТИВНЫЙ СЕКТОР**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Организует ежедневную утреннюю зарядку.
2. Помогает учителям в проведении физкультминутки во время уроков.
3. Поддерживает связь с учителями физкультуры, сообщает классу обо всех планируемых в школе спортивных мероприятиях.
4. Составляет заявки и списки класса для участия в спортивных соревнованиях.
5. Отвечает за сохранность спортинвентаря. **-**  отвечает за подготовку и участие класса в спортивных соревнованиях, общегородских спортивных мероприятиях,
- собирает информацию о спортивных достижениях класса для школьного рейтинга.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ СЕКТОР**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Составляет график дежурства по классу и школе, своевременно сообщает одноклассникам о предстоящем дежурстве и напоминает о нем. Контролирует работу дежурных, выставляет за нее оценки и сообщает их всему классу.
2. Обеспечивает результаты дежурства в конце дня: проветривание, расстановку мебели, чистоту подоконников, доски.
3. Распределяет учащихся по постам дежурства и заблаговременно предупреждает их об этом.
4. Ведет контроль за явкой утром, выходом на посты во время перемен и качеством дежурства.
5. Обеспечивает наличие у дежурных повязок и подобающего внешнего вида.
6. Докладывает классному руководителю и классу о результатах дежурства по школе.
7. Отвечает за сохранность и ремонт мебели в классе.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БИБЛИОТЕЧНЫЙ СЕКТОР**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Раздает учебники в начале года и составляет список книг, полученных в библиотеке и приобретенных родителями учащихся.
2. Контролирует сохранность книг: наличие обложки, чистоту страниц, прочность переплета.
3. Сообщает классу итоги проверок.
4. Поддерживает связь с библиотекарем школы.
5. В конце учебного года оценивает состояние учебников и обеспечивает передачу их в библиотеку.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ СЕКТОР**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. Составляет в начале года примерный план выпуска тематических и праздничных стенгазет.
2. Согласовывает план с классным руководителем.
3. Тщательно отбирает и корректирует необходимый материал.
4. Своевременно вывешивает стенгазету за 2-3 дня до праздника.
5. Участвует по мере необходимости в оформлении поздравительных открыток, спортивных плакатов и атрибутов к другим внеклассным мероприятиям.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_