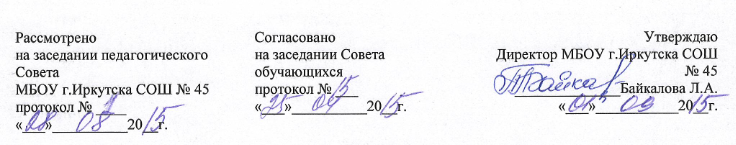
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном самоуправлении**

**в МБОУ г. Иркутска СОШ № 45**

**1. Общие положения**

1. Основная цель создания и деятельности АКТИВа класса - привлечение учащихся класса к соотворчеству  и сотрудничеству  с  классным  руководителем   и  педагогическим коллективом, развитие  самоуправленческих  начал.

2. Основная  задача  - организация  жизни  учащихся  класса  в  соответствии  с  кодексом  чести школьника.

3. Работа  АКТИВа   проходит  в  тесном  контакте  с  классным руководителем.

**2. Организация деятельности Актива класса**

1. В АКТИВ класса  входят  учащиеся, избранные  в  классном  коллективе.

2. АКТИВ  избирает  из  своего  состава  старосту класса; распределяет  обязанности  и  поручения.

3. АКТИВ:

- организует  выполнение  решений  Совета  школы;

- составляет вместе  с  классным  руководителем  план  работы  класса  на  учебный  год;

- староста класса   представляет  интересы  учащихся  в  Совете  школы;

- обсуждает  поведение  нарушителей  дисциплины;

- осуществляет  связи  между  учащимися  класса   и органами самоуправления;

- проводит  рейды  по  проверке  соблюдения  санитарно – гигиенического  режима, по выполнению  правил  для  учащихся  и т. д.

4. АКТИВ класса  собирается  не  реже  одного  раза  в  месяц. Решения   актива   обязательны  для  всех  учащихся  класса.

5. Заседания  АКТИВа  класса  оформляются  протокольно.

**3. Функции Актива класса**

**I. Обязанности  старосты  класса.**

1. Староста  в  классе  является  председателем  учкома  класса  и  проводит  еженедельно  заседания  учкома  по  плану, утвержденному  на  четверть  вместе  с  классным  руководителем.

2. Контролирует  других  членов  актива и  органов  самоуправления, выполнения  плана  работы  на  неделю.

3. Староста  входит  в  состав  Учкома  школы, посещает  все  заседания  Учкома, доводит  до  сведения  своего  класса  все  поручения  классу, отвечает  персонально  перед  Учкомом  за  их  выполнение.

4. Работает  в  тесном  контакте  с  АКТИВом класса, как  член  класса  подотчетен  АКТИВу класса.

**II. Обязанности  членов  учебной  комиссии.**

1. Ежедневно  оформляет  «Лист  посещений уроков».

2. Организует  рейды  по  проверке  выполнения  домашних  заданий.

3. Ежедневно  контролирует  подготовку  класса  к  уроку. На  парте  должны  находиться: дневник, учебник, тетрадь, письменные  принадлежности.

4. Организует  и  контролирует  работу  консультантов  по  предметам.

5. Организует  и  проводит  следующую  работу  с  неуспевающими.

**III.  Обязанности  члена  комиссии  дисциплины  и  порядка.**

1. Изучает  с  учениками  класса «Правила  для  учащихся», настойчиво  добивается  их  выполнения.  
2. Следит  за   формой   учащихся.

3. Следит  за  соблюдением  дисциплины  во  время  перемен и уроков (ведет  учет  нарушителей).

4. Организует  общественно – полезный  труд: сбор макулатуры, генеральные  уборки, субботники.

5. Следит  за  состоянием  школьной  классной  мебели, при  необходимости  ремонтирует.

**IV. Обязанности  члена  санитарной  комиссии.** **Здоровье**

1.  Организует  дежурство  по  классу  и контролирует  его качество (составляет  график  дежурства, выставляет  оценки  за  дежурство  каждому, не  допускает  уклонения  от  дежурства).  
2.  Добивается  соблюдения  учащимися  санитарно – гигиенических  правил (внешний  вид, мытье рук  в  столовой, уборка  грязной  посуды, мытье полов).  
3. Проверяет  наличие  второй  обуви  у  учащихся  своего класса.  
4. Во  время  дежурства  по школе    контролирует состояние  всех  постов.  
**V.  Обязанности  члена  комиссии  «Забота».**   
1.  Организует  оказание  помощи  другими  учащимися  престарелым  людям.  
2.  Поздравляет  пожилых  и  старых  людей  с  праздниками.  
3.   Помогает  в  организации  встреч «От  всей  души».  
**VI. Обязанности  комиссии  «Пресс  -  центр».**   
1.   Выпускает  газеты  и  поздравительные  телеграммы к  праздникам.  
2.   Держит в  курсе  событий  школы одноклассников.  
**VII. Обязанности комиссии  «Досуг»**   
1. Организует все досуговые мероприятия в классе и помогает в проведении   общешкольных.  
2. Следит за оформлением помещений на время проведения мероприятий.  
3. Ведет поисковую работу по нахождению новых сценариев к праздникам, вовлекает в составление сценариев и проведение праздников, классных часов других учащихся.