**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №5 имени А.С. Макаренко»**

**городского округа «город Кизляр»**

**Республики Дагестан**

**Согласовано: Утверждаю:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Зам. директора по ВР Директор МКОУ СОШ №5**

**Абдулкеримова В.В. Щеглов Ю.А.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.**

**Обязанности членов актива**

**ДОО «Юные Макаренковцы»**

**МКОУ СОШ №5**

**г.Кизляр, 2016г.**

**Обязанности членов актива**

**ДОО «Юные Макаренковцы»**

**Обязанности Председателя, зам. председателя:**

* Ответственность за введение журнала посещения учеников в МКОУ СОШ №5
* Организация проектов и распределение дел между одноклассниками.
* Организация питания класса в столовой.
* Контроль над выполнением режима дня.
* Организация коллективно-творческих дел.
* Помощь классному руководителю в организации классных часов.

**Обязанности учебного сектора:**

* Контроль над успеваемостью в классе (организация оценочного рейтинга).
* Проверка дневников и учебников в каждую неделю и ведение их учета.
* Проверка выполнения домашних заданий.
* Контроль прогульщиков и опоздавших (отчет в каждую неделю старшей вожатой).
* Организация и оказание помощи учащимся в усвоении отдельных предметов.
* Организация участий в предметных олимпиадах, неделях и мероприятиях.

**Обязанности культмассового сектора:**

* Организация участия класса во всех школьных мероприятиях.
* Организация и контроль над проведением экскурсий, посещением выставок, театров, музеев.
* Проведение классных вечеров.
* Знакомство с художественными, литературными и культурными новинками.

**Обязанности спортивного сектора:**

* Подготовка и проведение классных и школьных спортивных соревнований.
* Сбор информации о спортивных достижениях класса (портфолио класса).
* Помощь классному руководителю в организации походов, соревнований.
* Пропаганда здорового образа жизни в классе.
* Участие в организации и проведении Дней здоровья, обще городской спартакиады.

**Обязанности информационного сектора:**

* Освещение через различные средства информации событий, происходящих в школе.
* Участие в выпуске школьной газеты (предоставление статей о классной жизни, отчет о прошедших событиях).
* Подготовка объявлений.

**Обязанности трудового сектора:**

* Организация и контроль дежурства в классе.
* Организация и контроль дежурства по школе.
* Организация и проведение генеральных уборок в классе, по школе.
* Распределение зон работы между одноклассниками.
* Разработка графиков проведения субботников, генеральных уборок в классе и на пришкольных участках.
* Организация участия в различных школьных акциях, экологических субботниках

**Вожатая МКОУ СОШ №5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хасанова Р.М.**