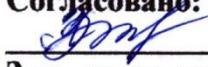


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени А.С. Макаренко»
городского округа «город Кизляр»
Республики Дагестан

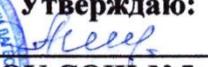
Согласовано:


Зам. директора по ВР
Абдулкеримова В.В.

« 1 » сентября 2021г.



Утверждаю:


Директор МКОУ СОШ №5
Щеглов Ю.А.

« 1 » сентября 2021г.

Обязанности членов актива
ДОО «Юные Макаренковцы»
Российского движения школьников
МКОУ СОШ №5

г.Кизляр, 2021г.

Обязанности членов актива ДОО «Юные Макаренковцы» Российского движения школьников

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 участия 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

Старшая вожатая МКОУ СОШ №5 _____ Хасанова Р.М.