**Поручения актива класса и их обязанности**

**Председатель класса**

1. Отвечает за состояние дисциплины в классе.
2. Проводит заседания совета актива класса.
3. Осуществляет контроль за выполнением полномочий и обязанностей актива класса.
4. Является представителем класса в школьном ученическом совете.
5. Контролирует посещение членов актива класса заседаний малых советов, клубов, объединений.
6. Замещает классного руководителя в его отсутствие.

**Заместитель председателя:**

1. Ежедневно ведет учет посещаемости уроков учащимися. Догладывает об отсутствующих учителям-предметникам и классному руководителю.
2. Выполняет поручения председателя класса, помогает ему.
3. Представляет класс на заседаниях школьного ученического совета и выполняет обязанности председателя класса во время его отсутствия.
4. Обеспечивает наличие классного журнала на уроке.
5. Организует дежурство в классе.
6. Ведет учет занятости учащихся класса.

**Редактор**

1. Отвечает за организацию и проведение информационных часов.
2. Организует выпуск поздравительных, тематических стенгазет или по результатам классных дел.
3. Занимается оформлением классного кабинета.
4. Занимается подбором материала (фото-, видео-, постов с праздников, поездок, выступлений) для книги-летописи класса, сайта школы, странички в соц.сетях.
5. Ведет страничку класса в интернете, группы в мессенджерах.
6. Участвует в работе школьного пресс-центра, информационно-медийного направления.

**Организатор дел в помощь учебе.**

1. Участвует в организации и проведении мероприятий, конкурсов по предметам.
2. Оказывает помощь школьной библиотеке.
3. Собирает информацию об учебном процессе и достижениях учащихся на олимпиадах.
4. Проверяет дневники и учебники.
5. Сообщает домашние задания, в случае отсутствия учащегося.
6. Участвует в работе школьного научного общества учащихся.

**Организатор досуга:**

1. Привлекает класс к участию в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, экскурсиях.
2. Занимается подбором необходимого материала для разработки и подготовки сценариев праздников, номеров художественной самодеятельности, подбором музыкального материала.
3. Оказывает содействие классному руководителю в проведении классных часов и мероприятий.
4. Ведет экран активности учащихся класса в мероприятиях, составляет рейтинг для награждения.
5. Следит за внешним видом учащихся: прической, сменной обувью, состоянием одежды.
6. Организует и проводит инструктажи.

**Физорг:**

1. Организует ежедневную утреннюю зарядку (в 1 смене).
2. Помогает учителю физической культуры по необходимости.
3. Сообщает классу обо всех планируемых в школе спортивных мероприятиях.
4. Составляет заявки и списки класса для участия в спортивных соревнованиях.
5. Собирает информацию о спортивных достижениях класса.
6. Участвует в работе школьного спортивного клуба.