

Обязанности основных должностных лиц школьного самоуправления

Президент:

- Организует планирование деятельности
- Определяет повестку дня и председательствует на заседаниях Школьного совета, Школьной думы
- Организует работу по согласованию деятельности Школьного совета и администрацией школы
- Координирует работу Советов классов
- Осуществляет контроль исполнения решения Школьного совета
- Координирует работу меров классов
- Помогает при организации и проведении воспитательной работы среди учащихся

Министр культуры:

- Проводит совещания членов советов классов, ответственных за культурно-массовую работу; разъясняет им цели, задачи и обязанности;
- Осуществляет планирование и координацию работы министерства с другими структурами школьного самоуправления;
- Разрабатывает и предлагает на рассмотрение школьному совету программу основных культурно-массовых мероприятий на год с указанием их целей и задач;
- Участвует в организации всех культурно-массовых и просветительных мероприятий в школе;
- Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту;
- Организация досуговой деятельности, содержательного общения;
- Взаимодействие с учреждениями культуры города;
- Организация акций, кампаний, направленных на повышение общей культуры учащихся;
- Организация участия школьников в творческих конкурсах, агитбригадах, театральных постановках.

Министр образования и дисциплины:

- Контролирует успеваемость учащихся по классам;
- Содействует улучшению качества подготовки к урокам
- Участвует во всех образовательных мероприятиях
- Ежемесячно представляет отчет о работе министерства президенту.
- Организация и проведение внеклассных мероприятий по предметам: турниров, конкурсов, олимпиад, классных часов.
- Связь с руководителями метод-объединений школы, разработка совместных дел, научных докладов, проектов, участие в олимпиадах, научно-практических конференциях.
- Организация встреч с представителями высших и средне специальных учебных заведений города, республики, предприятий.
- Проверка учебников, наличия дневников.
- Учет успеваемости, посещаемости по школе.
- Организация экскурсий в учебные заведения и предприятия города.
- Рейды по проверке состояния учебников

Министерство труда и экологии

- Организация работы по благоустройству территории школы.

- Участие в посадке деревьев, в работе на пришкольном участке, контроль за проведением летней практики.
- Организация ремонтных бригад, трудовых объединений по благоустройству школы.
- Организация и активное участие в уборке школьной территории, микрорайона на субботниках
- Конкурс на самый уютный класс

Министерство спорта и здоровья

- Организация работы совместно с врачом и мед сестрой школы.
- Шефская работа в младших классах.
- Пропаганда здорового образа жизни.
- Организация дней здоровья
- Организация ежедневной утренней зарядки
- Организация внеурочной спортивной работы.
- Участие в спортивных мероприятиях города, округа, области
- Санитарно – гигиеническое просвещение.
- Рейды чистоты.
- Связь со средствами информации, спортивными клубами, секциями города.
- Определяет лучших спортсменов года и самые спортивные классы
- Ведет учет и пропаганду спортивных достижений учащихся.

Министерство информации и печати:

- Ведение документации
- Выпуск ежемесячной школьной газеты
- Координация деятельности классных редколлежий
- Участие в обсуждении вопросов оформления школы
- Анкетирование, тестирование, срезы
- Сотрудничество с редакцией районной газеты
- Организация реклам о проводимых общешкольных делах и внеклассных мероприятиях.
- Организация выпуска и оформление объявлений.
- Контроль и выпуск классных газет, оформление кабинетов и тематических стендов
- Организация фотосъемки и распечатка фотокарточек для оформления газет и стендов