

Обязанности основных должностных лиц

ШРУ «Гимназия №183»

Председатель – глава «Школьного ученического самоуправления»

- Обеспечивает согласованность действий всех органов ученического самоуправления (СУ).
- Координирует деятельность Министерств.
- Следит за соблюдением правил игры всеми участниками, в том числе взрослыми.
- Принимает активное участие в наиболее важных школьных мероприятиях;
- Является представителем от школьного общества учащихся на педсоветах, Совете школы, родительских собраниях и т.д.;
- Сотрудничает с зам. директора, администрацией школы.
- Вносить коррективы в план работы органов СУ;
- Проводить внеплановые встречи и заседания с участниками СУ;
- Право последнего голоса в решении спорных вопросов;
- Ставить вопрос о снятии с должности участника СУ;
- Вносит предложения для утверждения ученического СУ заместителей/помощников для помощи в организации слаженной работы органов СУ.

Руководитель учебного сектора

1. Создает условия для учебной деятельности школьников.
2. Собирает информацию об учебном процессе.
3. Руководит ученическим научным обществом.
4. Проводит интеллектуальные мероприятия.

Руководитель спортивного сектора.

1. Отвечает за подготовку и проведение спортивных мероприятий.
2. Занимается сбором информации о спортивных достижениях учащихся школы.

Руководитель культурно-досугового сектора.

1. Отвечает за подготовку и проведение вечеров отдыха, праздников, интеллектуальных игр, выставок конкурсов.
2. Организует оформление школы и кабинетов к вечерам и праздникам, несет ответственность за содержание и подготовку программы художественной самодеятельности.
3. Принимает участие в организации творческих коллективов.
4. Принимает участие в организации и проведении выставок, тематических вечеров.
5. Принимает заявки и пожелания групп о проведении соревнований и походов.

Руководитель пресс-центра. Сектор СМИ

1. Организация единого информационного пространства школы.
2. Сбор информации для создания постов, оформление стенда, организация фото/видеосъемки общешкольных мероприятий.
3. Работа с информационным каналом гимназии.
4. Предоставление каждому ребенку возможности для самореализации и творческого самовыражения.
5. Повышение интереса читателей и слушателей к делам и проблемам школы, дать им возможность принимать самое действенное участие в решении этих проблем.
6. Развитие толерантности воспитанников школы.

Функции и задачи «Старостата»

Функции:

1. Развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей

обучающихся путем вовлечения их в работу различных форм самоуправления;

2. Становление у обучающихся активной гражданской позиции и выработка у них проектно-планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

Задачи:

1. Доведение до обучающихся инициатив, указаний и мнения администрации гимназии по вопросам организации учебного процесса;
2. Разработка предложений к деятельности ученического самоуправления;
3. Помощь классным руководителям в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом;
4. Информирование учащихся класса о решениях старостата и Школьного ученического Совета.

Старостат имеет право выносить на рассмотрение Школьного ученического Совета предложения:

- по организации культурно-массовой работы: участие в составлении плана культурно- массовых мероприятий на текущий год, вопросы проведения традиционных и внеплановых мероприятий;

- по рассмотрению конфликтных вопросов: проблемы успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, межличностных отношений