

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени Мельникова Н.И.» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

«Принято»

Советом Школы

Приказ № 3 от 24.12.2015г.

«Утверждено»

Приказ № 536 от 31.12.2015

Директор  Н.М. Попова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об активе классного коллектива

#### 1. Общие положения

1.1. Тесное сотрудничество взрослых и детей – необходимое условие организации полноценного и эффективного учебно-воспитательного процесса в школе.

Демократическая форма организации сотрудничества позволяет раскрыть личностный потенциал ребят и взрослых, делает их сотоварищами, друзьями, единомышленниками. Исходя из этого, классное самоуправление осуществляется на основе коллективного планирования и распределения дел по следующим направлениям:

- культмассовый сектор – осуществляет организацию подготовки и проведения творческих мероприятий класса;
- редколлегия – осуществляет отражение жизни класса в классном информационном центре, организует оформительские работы для мероприятий класса и лицез;
- учебный сектор – осуществляет организацию учебного процесса (расписание, пропуски уроков и опоздания, контроль текущей успеваемости), выполнение обязанностей учащимися и соблюдение их прав в учебном процессе, работа в NET-школа;
- санитарный сектор – осуществляет контроль за санитарным состоянием класса, за наличием сменной обуви, регулирует дежурство в классе;
- библиотечный сектор – осуществляет организацию посещения библиотек, выдачу и сохранность учебников
- спортивный сектор – организует участие класса в общешкольных соревнованиях и днях здоровья, организует походы;
- хозяйственный сектор – организует контроль за состоянием материального имущества класса;

#### 1.2. Принципы работы актива класса

- добровольность;
- сотрудничество;
- чередование творческих дел;
- добросовестность в выполнении поручений.

#### 1.3. Высшими органами классного самоуправления является:

- актив класса, состоящий из старосты, зам старосты.
- общее собрание класса.

## **2. Организация полезных дел в классе**

2.1. В каждом секторе выбирается руководитель сроком на полгода. Если руководитель не справляется со своими обязанностями, он может быть досрочно переизбран.

2.2. В течение полугода каждое звено выполняет возложенные на него Активом класса поручения.

2.3. Учащиеся имеют право перехода из одного сектора в другой не более одного раза в полгода при условии, если учащийся другого сектора согласен на переход, т.е. число членов сектора остается неизменным.

## **3. Общее собрание класса**

3.1. Общее собрание класса состоит из учащихся класса, учителей, классного руководителя, родителей и других участников образовательного процесса.

3.2. Общее собрание класса:

- определяет основные направления воспитательной и культурно-массовой работы классного коллектива,
- избирает Актив класса;
- обращается с ходатайством о поощрении учащихся класса;
- предлагает администрации привлечь к дисциплинарной ответственности учащихся класса,
- решает другие вопросы, вынесенные на Собрание класса и относящиеся к его компетенции.

3.3. Общее собрание класса собирается по необходимости, но не реже двух раз год.

## **4. Актив класса**

4.1. Актив класса является высшим представительным органом класса в промежутках между общими собраниями.

4.2. В Актив класса входят староста, заместитель старосты, руководители секторов.

4.3. Актив класса:

- принимает решения о формах участия класса в различных общешкольных мероприятиях;
- распределяет поручения по секторам;
- решает вопрос о поощрении или порицании отдельных учеников,
- рассматривает конфликтные ситуации между членами классного коллектива.

4.4. Заседания Актива класса ведутся старостой класса.

4.5. Актив класса собирается на свои заседания не реже одного раза в месяц.

## **5. Обязанности членов Актива класса**

1. Староста класса является полномочным представителем класса на совещаниях и заседаниях любого уровня в школе, защищает интересы класса, ведет заседания Актива класса.

2. Староста класса обязан:

- контролировать работу секторов: хозяйственный, спортивный и санитарный;
- выполнять поручения классного руководителя, связанные с учебной и хозяйственной деятельностью.

3. Заместитель старосты обязан:

- контролировать работу секторов: культурно – массовый, учебный, редколлегия и

библиотечный;

- замещать старосту в его отсутствие;

3. Руководитель сектора обязан:

- представлять сектор на Активе класса;

- организовывать работу сектора и отчитываться на Активе класса о выполнении возложенных на сектор поручений.

## **6. Выборы в Актив класса**

6.1. В Актив класса избираются:

- староста класса и заместитель старосты на собрании класса;

- руководители секторов на заседании секторов;

6.2. Члены Актива класса избираются на основе равного, прямого избирательного права при тайном или открытом голосовании сроком на полгода.

6.3. Выборы считаются состоявшимися, если в них приняло участие более 75% избирателей (учащиеся и классный руководитель) класса.

6.4. Избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов от присутствующих.

## **СИСТЕМА УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Основная цель создания и деятельности АКТИВа класса - привлечение учащихся класса к соотворчеству и сотрудничеству с классным руководителем и педагогическим коллективом, развитие самоуправленческих начал. Основная задача - организация жизни учащихся класса в соответствии с кодексом чести школьника.

2. Работа АКТИВа проходит в тесном контакте с СОВЕТОМ школы.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **УЧЕНИЧЕСКОГО КОМИТЕТА.**

1. В АКТИВ класса входят учащиеся, избранные в классном коллективе.

2. АКТИВ избирает из своего состава председателя и заместителей; распределяет обязанности и поручения.

3. АКТИВ:

- организует выполнение решений Совета школы (Учкома);
- составляет вместе с классным руководителем план работы класса на учебный год;
- председатель класса представляет интересы учащихся в Совете школы;
- заслушивает отчеты органов самоуправления о работе;
- обсуждает поведение нарушителей дисциплины;
- осуществляет связи между учащимися класса и органами самоуправления;
- проводит рейды по проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима, по выполнению правил для учащихся и т. д.

4. АКТИВ класса собирается не реже одного раза в месяц. Решения актива обязательны для всех учащихся класса.

5. Заседания АКТИВа класса оформляются протокольно.

### **ФУНКЦИИ АКТИВА.**

#### **I. Обязанности старосты класса.**

1. Староста в классе является председателем учкома класса и проводит еженедельно заседания учкома по плану, утвержденному на четверть вместе с классным руководителем.
2. Контролирует других членов актива и органов самоуправления, выполнения плана работы на неделю.
3. Староста входит в состав Учкома школы, посещает все заседания Учкома, доводит до сведения своего класса все поручения классу, отвечает персонально перед Учкомом за их выполнение.
4. Работает в тесном контакте с АКТИВом класса, как член класса подотчетен АКТИВу класса.

#### **II. Обязанности членов учебной комиссии.**

*/Знание/*

1. Ежедневно оформляет «Лист знаний», отмечает оценки за урок и указывает причину получения отрицательных оценок.
2. К каждой субботе подсчитывает количество положительных и отрицательных оценок.
3. Организует рейды по проверке выполнения домашних заданий.
4. Ежедневно контролирует подготовку класса к уроку. На парте должны находиться: дневник, учебник, тетрадь, письменные принадлежности.
5. Организует и контролирует работу консультантов по предметам.
6. Контролирует выставление оценок в дневник.
7. Организует и проводит следующую работу с неуспевающими:
  - обсуждение этих учеников на классном учкоме, АКТИВе класса;
  - обсуждение на общешкольном Учкоме;
  - при систематическом отклонении от учебы учащиеся вызываются на общешкольный Учком. Решение доводится до сведения родителей по месту работы.

#### **III. Обязанности члена комиссии дисциплины и порядка.**

*/Порядок/*

1. Изучает с учениками класса «Правила для учащихся», настойчиво добивается их выполнения.
2. Подает дневник дисциплины и порядка учителю на каждом уроке.
3. Ежедневно докладывает на классном учкоме об учениках, записанных в дневнике. Нарушители обсуждаются на классном учкоме, в случае повторного замечания - на комиссии учкома, а при систематических нарушениях вызываются на общешкольный Учком.
4. Следит за формой учащихся.
5. Следит за соблюдением дисциплины во время перемен (ведет учет нарушителей).
6. Докладывает заместителю председателя комиссии учкома об итогах один раз в неделю.

7. Периодически проверяет выполнение режима дня учащихся вне школы с помощью актива класса.
8. Члены этой комиссии осуществляют контроль за дежурством, проводят линейку дежурных.
9. Организует общественно – полезный труд: сбор макулатуры, металлолома, генеральной уборки, субботники.
10. Ежедневно ведет учет ОППТ и оценивает работу каждого ученика, класса (т.е. ведет трудовой паспорт класса).
11. Следит за состоянием школьной классной мебели, при необходимости ремонтирует.

#### **IV. Обязанности члена санитарной комиссии.**

*/Здоровье/*

1. Организует дежурство по классу и контролирует его качество (составляет график дежурства, выставляет оценки за дежурство каждому, не допускает уклонения от дежурства).
2. Добивается соблюдения учащимися санитарно – гигиенических правил (внешний вид, мытье рук в столовой, уборка грязной посуды, мытье полов).
3. Проверяет наличие второй обуви у учащихся своего класса.
4. Во время дежурства по школе санитар контролирует санитарное состояние всех постов.
5. Ведет дневник дисциплины и санитарного состояния, где 2 раза в месяц подсчитывает средний балл по дневникам классов и выступает на общешкольной линейке, выставляет оценки (балл) на экран санитарного состояния.
6. Посещает все заседания санитарной комиссии Учкома, принимает активное участие в ее работе, доводит до сведения класса все его решения.

#### **V. Обязанности члена комиссии «Забота».**

1. Организует оказание помощи другими учащимися престарелым людям.
2. Поздравляет пожилых и старых людей с праздниками.
3. Ухаживает за одинокими людьми.
4. Помогает в организации встреч «От всей души».

#### **VI. Обязанности комиссии «Пресс - центр».**

1. Выпускает газеты и поздравительные телеграммы к праздникам.
2. Держит в курсе событий школы, республики, страны других учащихся.
3. Выпускает экспресс – газеты по итогам рейдов или на злободневные вопросы.

#### **VII. Обязанности комиссии «Досуг»**

1. Организует все досуговые мероприятия в классе и помогает в проведении общешкольных.
2. Следит за оформлением помещений на время проведения мероприятий.
3. Работает по выявлению одаренных детей.
4. Ведет поисковую работу по нахождению новых сценариев к праздникам, вовлекает в составление сценариев и проведение праздников, утренников, классных часов других учащихся.

Пронумеровано  
( *шесть* ) 6  
Пронумеровано  
( *шесть* ) 6  
*«З» декабрь 2013.*

л. л.)  
л. л.)

Директор Школы

*Н.М. Попова*

Н.М. Попова

