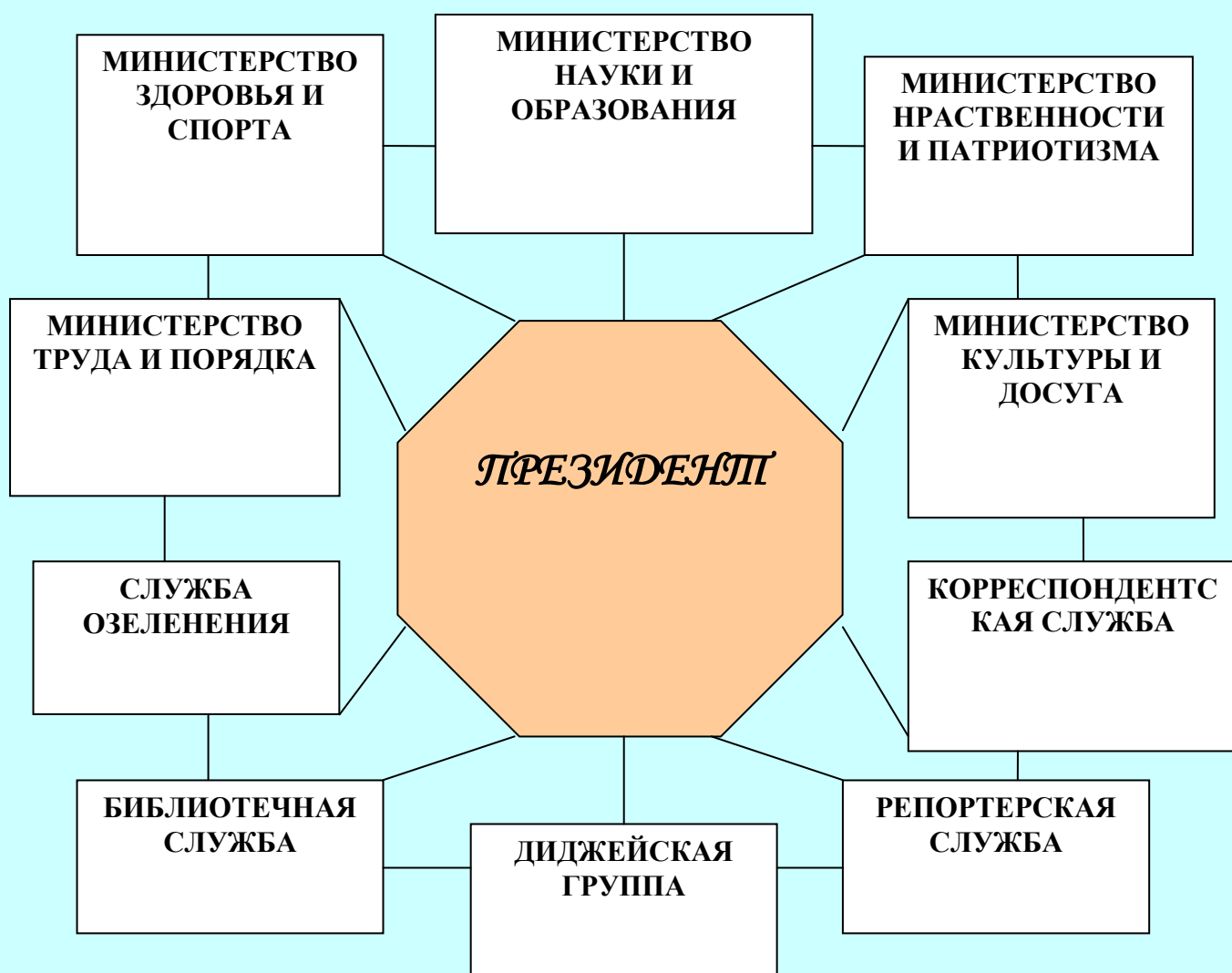


«КЛАССНОЕ ГОСУДАРСТВО»

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Хабибулина М.М.



ФУНКЦИИ И ДЕЛА МИНИСТЕРСТВ И СЛУЖБ «КЛАССНОГО ГОСУДАРСТВА»

1. Президент.

Первый помощник классного руководителя, лидер и авторитетный человек среди сверстников. Организует и контролирует работу органов ученического самоуправления и деятельность всего класса.

2. Министерство образования и науки.

Проводит учет анализирует итоги посещаемости и успеваемости учащихся класса. Организует помощь классному руководителю при проверке дневников. Организует помощь отстающим. Организует и проводит интеллектуальные игры, олимпиады. Ответственный за журнал

3. Министерство нравственности патриотизма.

Ведет летопись класса. Контролирует соблюдение учащимися Устава школы и Правил поведения в школе. Организует мероприятия, встречи с ветеранами, акции «Милосердия» и т.д.

4. Министерство здоровья и спорта.

Организует и проводит спортивные мероприятия, соревнования, походы. Организует помощь классному руководителю при проведении валеологических классных часов и мероприятий. Учитывает достижения класса в спортивных мероприятиях.

5. Министерство культуры и досуга.

Организует и проводит мероприятия, конкурсы, игровые перемены. Организует помощь классному руководителю при проведении классных часов и мероприятий. Учитывает достижения класса в досуговых мероприятиях. Принимает заявки и пожелания учащихся о различных мероприятиях.

6. Министерство труда и порядка.

Организует дежурство по классу и школе, генеральные уборки и субботники. Проводит приемку качества дежурства. Следит за порядком и сохранностью мебели в кабинете

7. Корреспондентская служба.

Собирают материал и выпускают классные газеты, поздравительные листки, оформляют классный альбом и кабинет к различным мероприятиям.

8. Репортерская служба.

Фотографируют или проводят съемку мероприятий, классных часов, уроков

9. Диджейская группа.

Организуют подбор и сопровождают музыкальным оформлением вечера, мероприятия и т.д.

10. Служба озеленения.

Организует озеленение кабинета, полив и уход за цветами в кабинете.

11. Библиотечная служба.

Организует связь с библиотекой. Организует помощь классному руководителю при проведении классных часов и мероприятий. Проводит учет посещаемости учащимися библиотеки. Проводит проверку учебных пособий и принадлежностей.