***Староста та заступник старости :***

* Знати (або своєчасно дізнаватися ) розклад занять класу, зміни у розкладі та повідомляти про них однокласників;
* Володіти інформацією про присутність учнів на уроках;
* Організовувати чергування по класу, складати графік чергування, призначати чергових на пости;
* Координувати взаємодію учнів класу із самоврядуванням класу, школи;
* Інформувати колектив класу про рішення органів учнівського самоврядування школи, які стосуються класу, школи;
* За допомогою класного керівника та в разі його відсутності організовувати роботу в класі;

***Центр Освіти :***

* Контроль за станом та наявністю в учнів підручників, щоденників,зошитів.
* Допомога у проведенні предметних тижнів.
* Консультування учнів з предметів.
* Акція « Живи, книго».
* Акція « Як ти готуєшся до уроків» .

***Голова Центру Інформаційних справ та Добробуту:***

* Організація та проведення ігор та профілактичних бесід у підшефних класах;
* Виготовлення поробок , плакатів для виставок на різну тематику .
* Святкове оформлення школи, тощо.
* Організація волонтерського руху(залучення учнів до повноцінної громадянської роботи, допомога дітям, які потребують особливої уваги - діти інклюзивники; та діти, схильні до правопорушень).
* Проведення акцій милосердя;
* Допомога в організації свят:
* День вчителя;
* Осінній бал;
* Новорічне свято;
* та інші…

***Голова Центру Дисципліни , Спорту та Здоров’я :***

* Акція « Чистота – запорука здоров’я»(перевірка санітарного стану класної та спальних кімнат; щорічний захід «Зелене подвір’я»);
* Контроль поведінки на уроках та перервах .
* Випуск санітарно-просвітницьких газет .
* Допомога в проведенні спортивних змагань.
* Підготовка звітів по чергуванню;
* Організовувати чергування по класу, складати графік чергування, призначати чергових на пости, інструктувати чергових про їх обов`язки;

***Президент школи*** *:*

* Забезпечення динамічного розвитку
соціальної та громадянської компетентності учнів;
* Забезпечення можливостей для самореалізації в учнівському самоврядуванні та всіх його учасників;
* Становлення зацікавленості учнів у громадській діяльності;
* Участь у заходах із визначення перспектив подальшого розвитку та обміну досвідом – конференцій, форумів, конкурсів, фестивалів;
* Проведення засідань учнівського самоврядування, утвердження плану роботи Адміністративних центрів.
* Інформувати учнів школи про проведену роботу всіх центрів

***Голова Адміністрації Центру Освіти :***

* Підготовка та проведення заходів із визначення перспектив подальшого розвитку та обміну
досвідом – конференцій, форумів, конкурсів, фестивалів;
* Контроль перевірки стану та наявності в учнів підручників, щоденників,зошитів.
* Контроль проведення акцій :« Живи, книго»,« Як ти готуєшся до уроків».
* Підготовка та проведення засідань шкільного учнівського самоврядування;
* Проведення Дня самоврядування ( Проводиться в День працівників освіти).

***Голова Адміністрації Центру Інформаційних справ та Добробуту***

* Підготовка та проведення заходів із визначення перспектив подальшого розвитку та обміну досвідом – конференцій, форумів, конкурсів, фестивалів;
* Підготовка та проведення засідань шкільного учнівського самоврядування;
* Проведення акцій милосердя;
* Допомога в організації свят:
* День вчителя;
* Осінній бал;
* Новорічне свято;
* та інші…
* Проведення інформаційних тренінгів
* Інформує учнів школи про визначні події в світі , Україні та школі;

***Голова Адміністрації Центру Дисципліни , Спорту та Здоров’я***

* Розробка та постійне динамічне оновлення нормативно-правової бази
самоврядування;
* Підготовка та проведення заходів із визначення перспектив подальшого розвитку та обміну досвідом – конференцій, форумів, конкурсів, фестивалів;
* Забезпечення захисту прав учнів
* Підготовка та проведення засідань шкільного учнівського самоврядування;
* Підготовка та проведення спортивно – оздоровчих заходів;
* Контроль проведення акції « Чистота – запорука здоров’я»
* Підготовка до щорічного західу «Зелене подвір’я»;
* Контроль поведінки на уроках та перервах;
* Складання графіку чергування по школі.