**Обязанности членов парламента.**

**ПРЕЗИДЕНТ**

1. Является первым помощником педагогов-организаторов.
2. Организует работу классных коллективов согласно плану работы школы.
3. Поддерживает тесную связь с администрацией школы.

Представляет интересы классов на заседании президентского совета, педагогического совета школы (по приглашению директора).

**ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ ШКОЛЫ**

1. Является первым помощником президента ДМО «Республика Лидер».
2. Помогает в организации работы классных коллективов согласно плану работы школы. Организует работу парламента школы, ведёт протоколы собраний.

**МИНИСТР КУЛЬТУРЫ**

1. Помогает организовать досуг школьников, проведение акций, конкурсов и КТД, привлекает к участию в школьных кружках.
2. Помогает в проведении линеек, бесед эстетического направления.
3. Распределяет внеклассные мероприятия и помогает ответственным в их проведении.

**МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Контролирует успеваемость и пропуски уроков учащимися, стоящими на внутришкольном учёте.
2. Организует работу «Скорой помощи» отстающим учащимся по классам.
3. Участвует в подготовке и проведении классных ученических собраний «Успеваемость за четверть»
4. Узнает причины отсутствия учащихся на уроках по длительным пропускам.

**МИНИСТР СПОРТА**

1. Активно участвует в школьных соревнованиях сам и вовлекает в них других ребят.
2. Оказывает помощь в организации Дней здоровья, походов, общешкольных спортивных мероприятий, привлекает учащихся к занятиям в спортивных секциях.
3. Должен быть в курсе спортивных событий в школе, города, области и России.
4. Организует и участвует в спортивных праздниках начальной школы.

**МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Помогает организовать дежурство по школе, в столовой, гардеробе.

1. Организует рейды по выявлению нарушений устава школы.
2. Помогает в организации дежурства на школьные вечерах.

Проверяет санитарное состояние

**МИНИСТР ТРУДА**

1. Организует общественно-полезные дела, работу учащихся по самообслуживанию и благоустройству пришкольного участка.
2. Помогает организовать уборку территории школы.
3. По итогам трудовых десантов выпускает «Молнии».

Организует помощь пенсионерам и ветеранам.

**МИНИСТР ПЕЧАТИ**

1. Организует выпуск школьной газеты, участвует в обновлении информационных тематических стендов.
2. Организует выпуск тематических стенгазет, открыток, объявлений.
3. Помогает подбирать материалы к тематическим мероприятиям, линейкам.

Организует оформление актового зала к различным мероприятиям

**МИНИСТР ФИНАНСОВ**

1. Организует работу классов по участию в конкурсе «Лучший класс года» (ведет экран соревнований, чековые книжки классов).
2. Контролирует ведение тетрадей по учету баллов в классах.
3. Ведет учет баллов по классам и регулярно (каждую четверть) оформляет «Банк идей».