

Управление образования  
администрации Советского района

ПРОТОКОЛ № \_\_1  
совещания заместителей директоров по воспитательной работе  
образовательных организаций Советского района  
(семинар-практикум)

г. Советский

“20” февраля 2020 г.

Председатель собрания – Богданова И.А.

Секретарь собрания – Жгунова О.А.

Присутствующие: зам. директора по ВР (13 человек)

**Тема: «Повышения качества программно-методического сопровождения  
деятельности классных руководителей»**

**Повестка совещания:**

тема выступления

выступающие

1. Программно-методическое сопровождение деятельности классных руководителей. Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования.

2. Патриотическое воспитание подрастающего поколения Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования.

**Ход совещания:**

По первому вопросу о ранее принятых решениях выступила Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования. Мероприятия выполнены в полном объеме

По первому вопросу решили:

1. Принять информацию к сведению.

По второму вопросу «Программно-методическое сопровождение деятельности классных руководителей» выступила Жгунова Ольга Алексеевна. Ольга Алексеевна обозначила актуальность темы, необходимости выработке единых подходов к формированию пакета документов педагогов дополнительного образования (текст доклада прилагается).

Далее присутствующие работали в микро-группах по вопросу определения необходимого пакета документов классного руководителями и внедрение бережливого производства по минимизации и оптимизации документооборота.

В ходе обсуждения результатов деятельности сформирован рекомендуемый перечень документов для папки классного руководителя. Данные работы изложены в примерном перечне (Приложение1).

По второму вопросу решили:

1. Начальнику отдела по дополнительному образованию, комплексной безопасности (Жгуновой О.А.) подготовить и направить в адрес образовательных организаций письмо с рекомендуемым перечнем документов классного руководителя.
2. Заместителям директоров по воспитательной работе образовательных организаций в срок до 01.09.2020 года необходимо информацию довести до сведения классных руководителей, использовать в своей работе, а также взять на особый контроль качество ведения документации классных руководителей, в том числе протоколы родительских собраний.

По третьему вопросу «Патриотическое воспитание подрастающего поколения» выступила Жгунова Ольга Алексеевна, которая до сведения присутствующих итоги окружной проверке по военно-патриотическому воспитанию подрастающего поколения и о мероприятиях в рамках празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне и 90-летия со дня рождения ХМАО-Югры.

По третьему вопросу решили:

1. Принять информацию к сведению.
2. Актуализировать информационные стенды по патриотическому воспитанию, профориентации и 90-летию ХМАО-Югры.

Председатель совещания

Секретарь

Богданова И.А./

Жгунова О.А./

  


## Документы классного руководителя (\*рекомендуемый перечень)

Согласно установленным стандартам, классные руководители в процессе работы с ученическим коллективом формируют папку с документацией, в которую включают:

### Данные об учащихся

- список обучающихся класса с их контактными данными, информацией о состоянии здоровья детей (заполняется совместно с медицинским работником образовательного учреждения),
- занятости в факультативах, кружках и секциях.

### Сведения, используемые для определения вектора реализации воспитательной работы с классом:

- психолого-педагогическая характеристика класса,
- социальный паспорт на текущий учебный год,
- анализ воспитательной работы за предыдущий период.

### Планирование работы

- тема, цели и задачи воспитательной деятельности на год,
- план-сетка воспитательной работы.

### Сведения о работе ученического самоуправления в классе:

- актив класса и распределение поручений между ним,
- организация и проведения каникулярного отдыха (лето), а также занятость на период весенних и осенних каникул.

### Информация о работе с родительским сообществом

- список членов родительского комитета (рекомендуется указать члена Совета отцов, деятельность в родительском патруле),
- протоколы и листы учета посещений родительских собраний,
- календарно-тематический план родительских собраний (план может быть составной частью плана воспитательной работы).

### Отчеты

- отчет по воспитательной работе по четвертям с учетом данных по работе с трудными детьми, результаты проверок,
- мониторинг воспитанности и данные об индивидуальной работе со школьниками.

### Техника безопасности

- инструктажи и журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.

### Методическая литература

- памятки по работе классного руководителя
- методическая копилка (разработки внеурочных и внеклассных мероприятий, сценарии, планы-конспекты классных часов, бесед и родительских собраний).

### Презентационное портфолио

- классная фотография,
- краткая история класса,
- самые интересные события в фотографиях,
- копии грамот и наград.

### Дополнительные документы

- листы питания,
- листы проверки дневников,
- правила организации учебного процесса.

\*\*\*

**Содержание психолого-педагогической характеристики класса**

- Составляя характеристику учащихся класса, классный руководитель проводит масштабную диагностическую и аналитическую работу, чтобы этот нормативный документ классного руководителя соответствовал примерной структуре:
- *Общие сведения о классе* — число учеников и их возраст, количество мальчиков и девочек, есть ли прибывшие из других ОУ, социальная характеристика семей учащихся. Направление деятельности учащихся — какие мотивы и цели двигают учащимися, какое место класс занимает в школе.
  - *Содержание учебной деятельности* — характеристика успеваемости, состояние дисциплины в классе, пропуски уроков.
  - *Внеурочная жизнь класса* — участие в общешкольных мероприятиях, интерес к экскурсиям, кружкам и секциям, выполнение общественно-полезного труда.
  - *Самоуправление* — лидеры класса, деятельность актива класса, участие в общешкольных мероприятиях, наличие отобранных и неформальных лидеров, психологические особенности учащихся, положительное или отрицательно влияющих, анализ результатов социометрического исследования структуры взаимоотношений в классе.
  - *Взаимоотношения в коллективе* — степень сплоченности, наличие отдельных микрогрупп (принципы деления на группировки и отношения между ними), специфика взаимодействия между полами, наиболее распространенные конфликты в коллективе, ритуалы и традиции, ценности, существующие в классе, проявления взаимопомощи, чуткости, степень эмоционального благополучия детей.
  - *Психологический климат* — переживания, волнения и настроения, которые преобладают в классе, характер взаимоотношений между одноклассниками и педагогами, наличие единого мнения в классе по наиболее важным вопросам, степень развития критики и самокритики в коллективе, коммуникативность и успешность решения общегрупповых задач, характер интеллектуальной атмосферы в классе.
  - *Выводы* — обязательным элементом характеристики являются общие психолого-педагогические выводы, подчеркивающие степень дисплайнированности и развития коллектива, характер психологического климата в коллективе, особенности проявления психологической специфики возраста, причины, провоцирующие трудности в поведении. определение положительных и отрицательных черт в организации жизнедеятельности коллектива.

*\*В помощь классному руководителю*

*\*Наименование образовательной организации*

**ПРОТОКОЛ  
родительского собрания обучающихся \_\_\_\_\_ класса**

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

Количество присутствующих \_\_\_\_\_ (лист регистрации прилагается).

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

*\* в повестке родительского собрания должны быть указаны докладчики*

Слушали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Постановили:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Кл. руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_ /ФИО/

*\*В случае если в коллективе выбраны председатель и секретарь, тогда необходимо указать их данные и обязательно наличие подписей.*