

**Управление образования
администрации Советского района**

ПРОТОКОЛ № 3

совещания заместителей директоров по воспитательной работе
образовательных организаций Советского района

г. Советский

“23” августа 2022 г.

Председатель – Жгунова О.А.

Секретарь – Русинова М.М.

Присутствующие: зам. директора по ВР (13 человек)

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

Повестка совещания:

тема выступления

выступающие

| | | |
|---|------------|---|
| 1. Реализация программ воспитания. | программ | Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования |
| 2. Реализация проектов «Разговоры о важном» и «Культура для школьников» | проектов | Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования |
| 3. Патриотическое воспитание подрастающего поколения | воспитание | Жгунова Ольга Алексеевна, начальник отдела по дополнительному образованию и воспитательной работе Управления образования. |

Ход совещания:

По 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 первому вопросу «Реализация программ воспитания» выступила Жгунова Ольга Алексеевна. Ольга Алексеевна обозначила актуальность темы, необходимости выработке единых подходов к реализации блоков программы воспитания (текст доклада прилагается).

Далее присутствующие работали в микро-группах по вопросу определения необходимого пакета документов классного руководителями.

В ходе обсуждения результатов деятельности сформирован рекомендуемый перечень документов для папки классного руководителя. Данные работы изложены в примерном перечне (Приложение 1).

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 второму вопросу «Реализация проектов «Разговоры о важном» и «Культура для школьников» выступила Жгунова Ольга Алексеевна. Определили ключевые направления, целевые ориентиры.

РЕШИЛИ:

1. Заместителям директоров по воспитательной работе образовательных организаций разработать и внедрить с сентября 2022 года культурный дневник школьника.

По третьему вопросу «Патриотическое воспитание подрастающего поколения» выступила Жгунова Ольга Алексеевна, которая до сведения присутствующих итоги окружной проверки по военно-патриотическому воспитанию подрастающего поколения.

По третьему вопросу решили:

1. Принять информацию к сведению.

2. Актуализировать информационные стенды по патриотическому воспитанию, профориентации.

Председатель совещания
Секретарь

Жгунова О.А. / _____ /
Русиной М.М. / _____ /

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. Направления 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 отверженных и неформальных лидеров, психологические особенности учащихся, положительно 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, коммуникабельность и успешность решения общегрупповых задач, характер интеллектуальной атмосферы в классе.

- *Выводы* — обязательным элементом характеристики являются общие психолого-педагогические выводы, подчеркивающие степень дисциплинированности 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.*

