

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(МБУ ДПО «СОИРО»)

РАССМОТРЕНО

на заседании муниципального экспертного  
совета управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа  
Протокол от 29 декабря 2016 г. №4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Составитель: Рыбальченко Н.В., начальник отдела  
МСВСиДО МБУ ДПО «СОИРО»,

Рецензенты: Поляков Д.Д., к.п.н., доцент,  
заместитель директора МБУ ДПО  
«СОИРО»

Дзюба Е.П., директор МБОУ «СОШ  
№11», Почетный работник общего  
образования РФ

## Содержание

Пояснительная записка .....	3
Цель и задачи деятельности классного руководителя .....	4
Функции классного руководителя .....	5
Формы работы классного руководителя.....	6
Перечень документов, предоставляемых педагогическими работниками, осуществляющими функции классного руководителя.....	6
Протоколирование родительских собраний .....	9
План воспитательной работы классного руководителя .....	9
Рекомендуемая литература .....	14
Приложение.....	15

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современная государственная политика направлена на решение важных стратегических задач в области образования. При этом «приоритетной задачей Российской Федерации в сфере воспитания детей является развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины».

Основополагающим нормативно-правовым актом в данном направлении, безусловно, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Данный документ гарантирует обеспечение воспитания как неотъемлемой части образования, взаимосвязанной с обучением, но осуществляемой также в форме самостоятельной деятельности. Федеральный закон определяет необходимость принятия на федеральном уровне, а также на уровне субъектов федерации нормативных и иных актов, определяющих приоритеты воспитания, как составной части образования.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 31.10.2014 №314 «Об образовании в Белгородской области».

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда. Стоит отметить, что согласно принятому в октябре 2014 года Закону Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» в образовательной политике области определяется приоритет воспитания. Закон предполагает обязательное включение в образовательную деятельность учреждений воспитательной компоненты, под которой понимается «нравственное, трудовое, культурное и физическое развитие обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства и формирование у них патриотизма, гражданской ответственности и правового самосознания, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации и творческой самореализации в обществе».

Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

Класс – группа обучающихся одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

Данные методические рекомендации предназначены для педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей, а также заместителей директора, курирующих воспитательную работу в

общеобразовательном учреждении.

Цель методических рекомендаций – повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников по вопросам организации классными руководителями воспитательной деятельности, оформления документации классного руководителя.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

Основной смысл деятельности классного руководителя - организация межличностной коммуникации, порождающей знания учащихся о социально позитивных способах организации своей жизни

Основная цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования социального опыта учащихся

Основное содержание деятельности классного руководителя - оказание учащимся необходимой консультационной помощи в фиксации актуальных задач и выборе оптимальных способов их решения

Основные результаты деятельности классного руководителя - своевременное выявление кризисов в личностном развитии учащихся и их разрешение средствами обучения и воспитания, новый уровень социальной компетентности учащихся.

## ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции классного руководителя:

### *1. Организационно-координирующие:*

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

### *2. Коммуникативные:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### *3. Аналитико-прогностические:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

#### 4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Перечень документов, предоставляемых педагогическими работниками, осуществляющими функции классного руководителя представлен в таблице.

№ п/п	Наименование	Периодичность представления отчёта/ информации	Цели отчёта (для чего используются данные)	Чем определена форма отчета
2.1	Отчет ОП-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения	Определённые поля в Федеральной форме
2.2	Мониторинг питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование федерального банка данных по питанию обучающихся	Минобрнауки России форма
2.3	Мониторинг питания	Ежедневно до момента внедрения Электронного	Анализ потребления молока и питания льготной	Приказом департамента образования области форма

		журнала	категории	
2.4	Отчет классного руководителя об успеваемости и посещаемости класса	1 раз в четверть	Мониторинг качества и уровня знаний, посещаемости обучающихся класса	Локальным актом общеобразовательного учреждения форма
2.5	Информация о продолжении обучения выпускниками (всеобуч)	2 раза в год	Выполнение закона РФ «Об образовании РФ»	Нормативным правовым актом муниципального органа образованием форма
2.6	Информация об обучающихся микрорайона Учреждения (в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год	Формирование банка данных обучающихся Учреждения	Нормативным актом муниципального органа управления образованием большая форма
2.7	Информация об участниках ОГЭ, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов	1 раз в год	Заявка на участие в ОГЭ, формирование банка данных	Требованиями Минобрнауки России форма
2.8	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»	Локальным актом общеобразовательного учреждения форма
2.10	Сведения о распределении выпускников 9, 11 классов	Ежегодно	Учёт продолжения обучения обучающимися Учреждения	Приказом департамента образования области форма
2.11	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом	Локальным актом общеобразовательного учреждения форма
2.12	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	Не менее 4-х раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции	Приложение №1

			общественного управления.	
2.13	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности и детей	Федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и локальным актом общеобразовательного учреждения
2.14	А) Отчёт о занятости обучающихся класса в детских, творческих объединениях, кружках (секциях). Б) Отчет о внеурочной занятости обучающихся класса в рамках ФГОС ОО	1 раз в год 2 раза в год	Развитие системы доп. образования области	а. Классным журналом б. ФГОС и закрепляется локальным актом общеобразовательного учреждения формы
2.15	Электронный портфолио успешности учащегося	1 раз в полугодие	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использования в проф. ориентации обучающегося	Приказом департамента образования области форма
2.16	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части и определения результативности и эффективности работы классного руководителя	Локальным актом общеобразовательного учреждения и нормативным правовым актом муниципального органа управления образованием форма
2.17	План воспитательной работы классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть)	Формирование системы воспитательной работы в классе	Локальным актом общеобразовательного учреждения форма

Анализ деятельности общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа позволил выявить профессиональные затруднения педагогических работников в вопросах оформления планов воспитательной работы классных руководителей и протоколов родительских собраний.



## **ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ**

Ведение протокола – неотъемлемая часть любого родительского собрания, заседания родительского комитета, педагогического совета и т.д. Очень важно составлять протокол правильно, ведь именно этот вид документа отражает суть совещания и может служить подтверждением или опровержением некоторых моментов этого мероприятия.

01.09.2013 вступил в силу федеральный закон от 07 мая 2013 года №100-ФЗ «О внесении изменений в подразделы 4 и 5 раздела I части первой и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации». Одно из изменений – требования к оформлению протоколов собраний теперь содержатся в Гражданском кодексе (приложение №1).

### **ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

План воспитательной работы классного руководителя может состоять из комплекса разделов. Структура плана, как правило, утверждается локальным актом образовательной организации. Традиционными разделами плана являются:

- анализ воспитательной деятельности за прошедший учебный год (если с классом работали ранее);
- воспитательные цели и задачи на предстоящий период работы, основанные на анализе воспитательной деятельности и диагностики классного коллектива на начало учебного года;
- характеристика классного коллектива совместно с социальным паспортом класса;
- жизнедеятельность классного коллектива;
- работа с родителями учащихся;
- совместная деятельность с общественностью;
- индивидуальная работа с учащимися (индивидуальная карта учащегося, портфолио);
- работа с учащимися из «группы риска»;
- взаимодействие с учителями – предметниками;
- литература для проводимых мероприятий.

#### **Анализ воспитательной деятельности за прошедший учебный год**

Анализ работы за прошедший учебный год выстраивается на принципах сравнения различных качественных и количественных показателей с годом, предшествующим анализируемому периоду.

#### **Этапы анализа**

Подготовительный этап – классный руководитель определяет цель и задачи анализа, разрабатывает программу его проведения.

Основной этап – осуществляется сбор и систематизация информации, анализ и оценка состояния и результатов воспитательной работы всеми участниками воспитательного процесса (учащимися, их родителями, учителями).

Заключительный (рефлексивный) этап – классный руководитель оценивает всё получившиеся, устраняет фактические и стилистические неточности, вносит коррективы и дополнения, оформляет анализ в виде документа.

## **Структура анализа воспитательной работы с классом**

### **1. Анализ поставленных целей и задач:**

- насколько они были целесообразно поставлены;
- соответствовали ли им выбранные направления и формы работы;
- есть ли результаты в решении поставленных задач, насколько они эффективны.

### **2. Анализ развития учащихся:**

- есть ли изменения в интеллектуальном, нравственном, физическом развитии учащихся, повысился ли уровень их воспитанности;
- изменились ли и в какую сторону их познавательные интересы; продвинулись ли они в социокультурном развитии;
- есть ли успехи и достижения в разных видах деятельности;
- как обстоят дела с учащимися «группы риска»;
- каковы их ценностные ориентиры;
- каков микроклимат в классном коллективе;
- повысилась ли активность детей;
- все ли проведённые мероприятия были удачны;
- что из проведённого понравилось им больше всего и почему;
- как участвовали в общешкольных делах;
- каковы взаимоотношения учащихся класс друг с другом, с учителями, родителями.

### **3. Выводы:**

- об удачах, о накоплении положительного опыта;
- о неудачах;
- о нереализованных возможностях, резервах;
- о перспективных целях и задачах.

### **4. Приложения к анализу:**

- результаты диагностических исследований, анкетирования, тестирования;
- сведения о проведении различных мероприятий;
- другие аналитические материалы в виде схем, таблиц, диаграмм и т.п.

**Общие правила:** при написании анализа воспитательной работы, помните, что он предполагает:

- наличие объёма информации;
- анализ реализации целей и решения поставленных воспитательных задач;
- анализ основных событий и педагогических ситуаций;
- анализ уровня развития тех или иных качеств учащихся, уровня воспитанности.

### **Советы:**

- подходить к написанию анализа неформально;
- продумывать чёткую структуру;
- наполнять содержанием;
- учитывать мнение учеников, родителей, учителей, общественности;
- не путать анализ воспитательной работы с отчётом о проведённой воспитательной работе.

**Уровень воспитанности ребёнка** определяем, исходя из:

- его внешнего вида;
- психического и физического здоровья;
- поведения;
- качества участия в деятельности, организуемой в классе;
- взаимоотношений в классном коллективе;
- ценностных предпочтений;
- отношения ребёнка к себе.

**Главное в анализе воспитанности** – увидеть динамику **личностного роста** учащегося: каким он был вчера, каков сегодня, каким будет завтра.

Сделав вывод, классный руководитель видит: над, чем необходимо ему работать в этом году, какие цели и задачи поставить на будущее.

Следующим шагом является планирование воспитательной деятельности на следующий учебный год. В основе планирования на данном этапе планирования лежит целеполагание.

Целеполагание – важнейший компонент любой осознанной педагогической деятельности. Цели определяют принципы, содержание, формы и методы деятельности педагога. В работе классного руководителя целеполагание имеет исключительно большое значение. Классный руководитель может поставить перед собой, детьми, родителями и учителями разнообразные цели: глобальные и частные, ближайшие, средние и далёкие, стратегические и тактические.

Необходимо при целеполагании опираться на пожелания учащихся и учитывать следующие требования:

1. реальность – выдвижение и обоснование целей, с учётом возможностей конкретной ситуации;
2. преемственность – осуществление связей между целями и задачами на каждом этапе деятельности;
3. согласованность и непротиворечивость – включение в процесс целеполагания всех участников деятельности;
4. конкретность – направленность на достижение результата, который можно «измерить»;
5. диагностичность – выдвижение, обоснование и корректировка целей на основе постоянного изучения потребностей и возможностей всех участников педагогического процесса.

Следующий этап работы над планированием воспитательной деятельности – это диагностика и мониторинг развития классного коллектива. Можно использовать несколько видов анкетирования всех участников образовательных отношений:

1. Уровни воспитанности, межличностных отношений (социометрия), познавательного интереса, психологическая самооценка коллектива, удовлетворённость школьной жизнью, самооценка черт характера, профессиональная диагностика.
2. Полученные данные обязательно сравниваются с уже имеющимися показателями по предыдущему учебному году, строится график развития классного коллектива и уже классный руководитель может наблюдать в каких областях ему, прежде всего, необходимо работать – ставятся конкретные цели и задачи воспитательной работы на ближайшее развитие, а также планируются на будущее вперёд. Диагностика классного коллектива проводится минимально 2 раза в год.

Цели и задачи сформулированы и теперь необходимо ещё раз (а начинающий педагог впервые) составить характеристику своего классного коллектива.

Жизнедеятельность классного коллектива строится по типу линейно-хронологического плана, где содержится перечень мероприятий, расположенных по неделям. Также определяются основные направления воспитательной деятельности, исходя из цели работы школы, а также приоритетных направлений образовательной политики Белгородской области. В основе воспитательной деятельности всех образовательных организаций области является формирование у учащихся базовых национальных ценностей российского общества, впервые обозначенных в Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

Мероприятия в соответствии с приоритетными направлениями воспитательной деятельности планируются исходя из социального заказа родителей, пожеланий учащихся и потребностей современного времени. Поэтому, чтобы в будущем легче было отслеживать эффективность проводимых воспитательных мероприятий, педагогу необходимо вести мониторинг, фиксируя результативность проводимых мероприятий, эффективность выбранных форм и методов, участие детей, родителей и общественности в реализации запланированных дел.

Но при этом важно не перегружать план. Проводимые воспитательные мероприятия, классный руководитель накапливает в своей методической копилке – это конспекты бесед по различным тематикам, планы КТД, сценарии и т.д.

Работа с семьей предполагает наличие «Карты семьи», тематику родительских собраний, работу с классным родительским комитетом. Отдельно фиксируются протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета. Как и при планировании воспитательной работы с классным коллективом, так и в работе с родителями, педагог записывает основную использованную методическую литературу для тематических мероприятий. Кроме классного руководителя, родительские собрания и классные мероприятия с учащимися планируются в работе социального педагога школы, психолога и медицинского работника, заместителей директора.

Связь с общественностью является необходимым звеном плана воспитательной работы, т.к. учащиеся не живут изолированно, общаясь только со своими одноклассниками в школе и семьей. В этом разделе вносятся мероприятия с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, социальными партнерами и т.д.

Индивидуальная работа с учащимися необходима для отслеживания развития личности каждого учащегося. Для этого можно разработать «Индивидуальная карта учащегося», где будут фиксироваться показатели его психофизиологического, интеллектуального и нравственного развития. «Портфолио учащегося» - это, как правило, отдельная папка, в которую учащийся вносит свои достижения по различным разделам:

1. Резюме-знакомство
2. Мои учебные успехи
3. Научно-исследовательская и другая внеурочная деятельность
4. Грамоты, дипломы, медали, благодарности и др.

Помощь по заполнению «Портфолио» оказывают родители, педагог контролирует наполняемость данной папки.

Раздел, необходимый в работе педагога, - работа с учащимися из «группы риска». Современная жизнь поставила многих подростков в условия необходимого выживания, поэтому некоторые из них попадая в сложные жизненные ситуации, ведут себя неадекватно. В результате – учёт классного руководителя, социального педагога и даже комиссии по делам несовершеннолетних. Педагог внимательно следит за развитием такого ребёнка, намечая индивидуальный план работы с ним, записывая встречи и беседы с таким учащимся, давая необходимые советы воспитаннику и его родителям, подводя итоги такой индивидуальной работы.

Работа с учителями – предметниками строится не только на консультации о слабо и хорошо успевающих учащихся, но и отслеживании учащихся «зоны повышенного внимания», т.е. детей, к которым необходим индивидуальный подход в связи с их психологическими, физиологическими особенностями, детей, которым необходима индивидуальная консультация по тому или иному предмету.

Таким образом, создание плана воспитательной работы классного руководителя означает разработку проекта воспитательного процесса, в котором есть задачи воспитания и средства их достижения.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буданова Г.П. Справочник классного руководителя: пособие для учителя / Г.П. Буданова, Л.Н. Буйлова. – М.: Просвещение, 2011. – 256 с.
2. Григорьев Д.В. Патриотическое воспитание и российская идентичность. – М.: Просвещение, 2011. – 256 с.
3. Данилюк А.Я, Кондаков А.М., Тишков В.А. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.
4. Закон Белгородской области от 31.10.2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области».
5. Нормативно-правовые основы воспитания и дополнительного образования детей. Методическое пособие для системы повышения квалификации. Составитель Л.Н. Буйлова. – М.: Издательство «Перо», 2014. – 324 с.
6. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
7. Указ Президента РФ от 24.12.2014 г. №808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».
8. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**родительского собрания \_\_\_\_\_ класса МБОУ «СОШ №123»**

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_

**Место проведения:** г. Старый Оскол, МБОУ «СОШ №123», кабинет №8

**Председатель:**

**Секретарь:**

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается)

**Приглашенные:** (приглашенными могут быть директор, заместители директора школы, педагог-психолог, социальный педагог, специалисты управления образования, руководящие и педагогические работники иных образовательных организаций, сотрудники УМВД Белгородской области по г. Старому Осколу, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» и т.д.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

**1. Вопрос**

*ФИО, должность докладчика*

**2. Вопрос**

*ФИО, должность докладчика*

**По первому вопросу** слушали (раскрывается суть выступления; при сокращенном оформлении протокола допускается краткое изложение сути вопроса, а в приложении к протоколу размещается полный текст выступления).

**Выступили:**

Не менее двух выступающих. Краткое изложение сути выступления по данному вопросу.

**Решили:**

1. В решении указывается исполнитель и срок исполнения.

**Голосовали:**

«за» – \_\_\_\_\_,

«против» – \_\_\_\_\_,

«воздержались» – \_\_\_\_\_.

**По второму вопросу** слушали (раскрывается суть выступления; при сокращенном оформлении протокола допускается краткое изложение сути вопроса, а в приложении к протоколу размещается полный текст выступления).

**Выступили:**

Не менее двух выступающих. Краткое изложение сути выступления по данному вопросу.

**Решили:**

1. В решении указывается исполнитель и срок исполнения.

**Голосовали:**

«за» – \_\_\_\_\_,

«против» – \_\_\_\_\_,

«воздержались» – \_\_\_\_\_.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /