

Протокол № 1

заседания Штаба воспитательной работы от 13.09.2024 г.

Присутствовали: Порохня С.И., заместитель директора по ВР -

Ларина Е.Н., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими

общественными объединениями – Иванова Е.А., педагог-психолог Шурганова Н.С.,

председатель МО классных руководителей Келлерова Е.Д., школьный уполномоченный по правам ребенка – Шаршнева Л.И.

Повестка заседания:

1. Организация и итоги летнего труда и отдыха обучающихся.
2. Планы работы на 2024-2025 учебный год.
3. Проверка планов ВР классных руководителей.
4. Выявление проблемных учащихся, семей, формирование банка данных.
5. Посещаемость учащихся учебных занятий.
6. Организация внеурочной занятости учащихся школы, в том числе учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на различных видах учета.
7. Подготовка к празднованию Дня учителя.

По первому вопросу слушали зам. директора по ВР Ларину Е.Н., которая довела информацию об итогах летнего труда и отдыха обучающихся. 4 учащихся 8, 9, и 10 класса работали по направлению ЦЗН в трудовом лагере под руководством Семейкина М.С. 15 обучающихся начальной школы, в том числе дети из многодетных и малообеспеченных семей, в июне посетили летний лагерь с дневным пребыванием «Степнячок».

Решили: продолжить работу по организации досуга детей на каникулах, организовать работу кружков дополнительного образования

По второму вопросу слушали зам. директора по ВР Ларину Е.Н. с предложением плана Штаба воспитательной работы на 2024-2025 год.

Решили: утвердить план Штаба воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.

По третьему вопросу слушали руководителя ШМО классных руководителей Келлерову Е.Д., которая выступила с предложением плана основных мероприятий на сентябрь и октябрь 2024 года (в соответствии с планом воспитательной работы ШВР на 2024-2025 учебный год), представила план подготовки к районному семинару «Народов дружная семья». Также она дала информацию о проверке планов ВР классных руководителей.

Решили: утвердить все планы ВР работы на 2024-2025 у.г.

По четвертому вопросу слушали внештатного инспектора по правам ребенка Ларину Е.Н., которая представила алгоритм сбора информации при составлении социального паспорта школы. Предложила сроки оформления социального паспорта школы.

Решили:

- внештатному инспектору по правам ребенка Лариной Е.Н. довести до классных руководителей форму социального паспорта школы;
- классным руководителям в период с 16.09. 2024 года по 20.09. 2024 года заполнить и сдать социальные паспорта классов;
- Келлеровой Е.Д., руководителю ШМО классных руководителей, проконтролировать своевременную сдачу информации внештатному инспектору по правам ребенка Лариной Е.Н
- внештатному инспектору по правам ребенка Лариной Е.Н оказывать консультативную помощь классным руководителям по заполнению социального паспорта класса;
- внештатному инспектору по правам ребенка Лариной Е.Н в срок до 01.10.2024 года проанализировать информацию, поступающую от классных руководителей, составить социальный паспорт школы на 2024-2025 уч. год.

По пятому вопросу слушали зам. директора по УВР Водопьянову М.Н., которая сообщила о постоянном контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий. Данный контроль должны осуществлять классные руководители ежедневно, об отсутствии учащихся и его причинах докладывать администрации школы ежедневно.

Решили: провести информационную беседу со всеми классными руководителями насчет ежедневной информации о посещаемости учащихся школы в письменном виде.

По шестому вопросу слушали зам. директора по ВР Ларину Е.Н. о видах внеурочной деятельности в школе в 2024-2025 учебном году.

Решили: классным руководителям познакомить учащихся с планом проведения внеурочных занятий, собрать информацию по детям, которые получают дополнительное образование в районном центре.

По седьмому вопросу слушали представителя Совета Первых Кулиеву Викторину. Она познакомила с решением Совета о распределении поручений, которые выполняет каждый класс при подготовке к Дню учителя.

Решили: Помочь ребятам выполнить поручения.

Руководитель ШВР: С.И. Порохня

Секретарь: Ларина Е.Н.