

# Протокол заседания Штаба воспитательной работы №1 от 03.09.25 г

## Присутствовали:

1. Федорищев С.Н. – директор, руководитель штаба воспитательной работы.
2. Портнова М.А. - заместитель директора по воспитательной работе, заместитель руководителя штаба.
3. Зимина А.В. - советник директора по воспитанию, ответственный секретарь штаба.
4. Трубиленко Н.С.– педагог-психолог.
5. Шилинцева И.Л. - социальный педагог.
6. Ерюшева Т.В.– учитель физической культуры.
7. Пастухова О.А.– школьный библиотекарь.
8. Люлякова Е.В. – руководитель МО классных руководителей.
9. Строганова И.Г.– учитель начальных классов.
10. Семенова Е.Г.– педагог дополнительного образования.
11. Валентин М.В.– инспектор ПДН (по согласованию)
12. Петренко Я.В. – медработник.

## Повестка заседания:

1. Анализ профилактической работы за 2024-2025 учебный год.
2. План работы ШВР на 2025-2026 учебный год.
3. О социальном паспорте школы на 1 полугодие 2025-2026 учебного года.
4. Организация и проведение добровольного социально-психологического тестирования учащихся.
5. Проверка планов ВР классных руководителей.

**По первому вопросу слушали** зам.директора по ВР, Портнову Маргариту Анатольевну, которая представила анализ профилактической работы за 2024-2025 учебный год.

**Решили:** профилактическую работу за истекший период считать удовлетворительной.

**По второму вопросу слушали** советника директора по воспитанию, Зимину Алину Владимировну, которая выступила с предложением плана Штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.

**Решили:** утвердить план Штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.

**По третьему вопросу слушали** социального педагога, Шилинцеву Ирину Львовну, которая представила алгоритм сбора информации при составления социального паспорта школы. Была представлена дополненная форма социального паспорта класса.

**Решили:** социальному педагогу до 06.09.2025 года распространить среди классных руководителей дополненную форму социального паспорта школы.

Классным руководителям в период с 06.09.2025 года по 13.09.2025 года заполнить и сдать социальные паспорта классов. Люляковой Е.В., руководителю МО классных руководителей проконтролировать своевременную сдачу информации социальному педагогу.

Социальному педагогу оказывать консультативную помощь классным руководителям по заполнению социального паспорта класса.

Социальному педагогу в срок до 30.09.2025 года проанализировать информацию, поступающую от классных руководителей, составить социальный

паспорт школы на 1 полугодие 2025-2026.

**По четвертому вопросу слушали** зам.директора по ВР, Портнову Маргариту Анатольевну, которая рассказала об организации и проведении социально-психологического тестирования учащихся; о необходимости классным руководителям провести детальную информационно-разъяснительную работу с учащимися и родителями. Учащимся разъяснить порядок проведения тестирования. Классным руководителям откорректировать списки по классам всех участников тестирования.

**Решили:** провести информационные классные часы по классам с привлечением медицинского работника. Ответственные классные руководители.

Составить и сдать списки участников социально-педагогического тестирования в срок до 14.09.2025. Ответственная Шилинцева Ирина Львовна.

**По пятому вопросу слушали** зам. директора по ВР, Портнову Маргариту Анатольевну. Были озвучены основные требования к составлению планов воспитательной работы классного руководителя. Отразить в планах мероприятия в соответствии с направлениями в рамках профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями. Классным руководителям предоставить зам.директора по ВР планы.

**Решили:**

Составить план ВР классного руководителя, в срок до 10.09.25 предоставить планы зам.директора по ВР Портновой М.А. Руководителю МО классных руководителей Люляковой Е.В. проконтролировать своевременную сдачу планов.

Директор МОУ гимназии №1



С.Н. Федорищев