

## ПРОТОКОЛ

Совещания заместителей директоров по воспитательной работе  
образовательных учреждений  
при управлении образованием  
администрации муниципального образования Павловский район

от 04 марта 2021 г.

ст. Павловская

№ 2

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заместители директоров по воспитательной работе образовательных организаций, социальные педагоги образовательных организаций, главный специалист управления образованием С.В. Волокитина.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

| № п/п | Наименование вопроса  | Ответственные   |
|-------|---|-----------------|
| 1.    | Работа Штаба воспитательной работы в образовательной организации, методические рекомендации ИРО, 2018 год | С.В. Волокитина |
| 2.    | Рабочая тетрадь социального педагога, методические рекомендации ИРО, 2019 год                             | С.В. Волокитина |
| 3.    | Разное  | С.В. Волокитина |

1. По первому вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая пояснила следующее:

В 2018 году Институтом развития образования были разработаны методические рекомендации «Штаб воспитательной работы в общеобразовательной организации: организационно – методические основы деятельности». В данных методических рекомендациях собрана нормативно – правовая база и основные документы по работе ШВР образовательной организации. Все мы начинаем свою работу в новом учебном году с анализа за прошедший учебный год. В зависимости от того как написан анализ работы строится планирование на следующий год. Структура написания анализа работы:

- написание по блокам в сравнении за три года

- конкретные мероприятия, проведенные для достижения поставленных целей и задач с четкими выводами;

- наличие плюсов и минусов проведенной работы;

- задачи на следующий учебный год.

Основными задачами ШВР является:

- Планирование и организация воспитательной работы образовательной организации.

- Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся

- Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

- Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

- Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальном образовании, детскими и молодежными организациями.

- Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

По итогам проведенного анализа каждая образовательная организация ставит конкретные задачи в воспитательной работе.

В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, педагог-организатор (старший вожатый), инспектор ПДН (по согласованию), медработник (по согласованию), представитель казачества (по согласованию), священнослужитель (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию).

Для каждого члена ШВР существуют определенные круг обязанностей:

Заместитель директора по воспитательной работе – руководитель ШВР, в его круг обязанностей входит:

– планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы;

– организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

– организация работы школьного Совета профилактики;

– организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);

– организация работы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида;

– организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

Социальный педагог, в его круг обязанностей входит:

– профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

– индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время).

– взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении.

– реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации. – ведение личных дел.

Педагог-психолог, в его круг обязанностей входит:

– работа с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

– оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания; – оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

– работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

– формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.

– реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

Руководитель школьного методического объединения классных руководителей, в его круг обязанностей входит:

– координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

Руководитель спортивного клуба, в его круг обязанностей входит:

– пропаганда здорового образа жизни;

– привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;

– организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

Педагог дополнительного образования, в его круг обязанностей входит:

– организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;

– вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе, требующих особого педагогического внимания.

Библиотекарь, в его круг обязанностей входит:

– участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами.

– оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;

– популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;

– организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

Педагог-организатор (старший вожатый), в его круг обязанностей входит:

– организация работы органов ученического самоуправления;

– формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

– вовлечение обучающихся, в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.

Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

Заседания ШВР проводятся 1 раз в месяц, также могут собираться внеплановые заседания ШВР. На заседаниях рассматриваются вопросы связанные с организацией воспитательной работы школы, даются конкретные задания членам ШВР с последующим рассмотрением выполнения данных заданий на следующем заседании.

Нормативная документация ШВР:

- положение о ШВР. Положение утверждается директором образовательной организации, при смене директора положение изменяется;

- приказ ежегодный о продолжении работы ШВР с приложениями: состав ШВР, график заседания ШВР;

- протоколы заседания ШВР ведутся от руки в прошитом, пронумерованном журнале. Журнал заполняется секретарем ШВР разборчивым подчерком. В протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов

воспитательного характера. При анализе протоколов должна прослеживаться логика проведенных мероприятий в отношении несовершеннолетних/семей с данными представителями узкопрофильных специалистов.

- анализ деятельности ШВР.

Структурным подразделением ШВР является Совет профилактики и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательной организации. В состав совета профилактики должно входить нечетное количество человек.

Целью создания Совета профилактики является организация осуществления контроля над деятельностью специалистов в сфере профилактики правонарушений, а также выявления и анализа причин и условий правонарушений среди несовершеннолетних, определение мер по их устранению.

Задачи Совета профилактики:

– создание системы и организация работы по обеспечению механизма взаимодействия школы с органами системы профилактики;

– осуществление регулярного контроля над исполнением решений Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом образовательной организации;

– мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся (производится путем анализа документации Совета профилактики).

Порядок деятельности и организация работы Совета профилактики:

- Совет профилактики изучает и анализирует состояние воспитательной и профилактической работы образовательной организации.

- Совет профилактики рассматривает персональные дела обучающихся, состоящих на профилактическом учете (любого вида), нарушивших Устав школы, правила внутреннего распорядка, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам отчетного периода и др.

- Заседания проходят по плану Совета профилактики, но не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета профилактики.

- Решения Совета профилактики принимаются путем большинства голосов при голосовании.

- Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

- Заседание Совета профилактики считается состоявшимся при явке не менее 50% его членов, а принятым решение Совета профилактики считается при голосовании не менее 2/3 присутствующих членов Совета.

Состав Совета профилактики и должностные обязанности членов совета профилактики:

- Председатель Совета профилактики (руководитель ОО) – контролирует выполнение решений Совета профилактики.

- Заместитель председателя Совета профилактики (заместитель директора по ВР) – обеспечивает системность заседаний, координирует связь совета профилактики со структурными подразделениями ОО.
- Секретарь Совета профилактики (по усмотрению председателя) – формирует состав участников для очередного заседания, формирует состав обучающихся, которые рассматриваются на заседании, ведет работу по оформлению документации Совета профилактики.
- Заместитель директора по учебной работе – готовит к каждому заседанию Совета профилактики отчет об успеваемости.
- Социальный педагог – готовит к каждому заседанию отчет о нарушениях.
- Педагог-психолог – предоставляют объективную психологопедагогическую характеристику на обучающегося, рассматриваемого на Совета профилактики.
- Классные руководители и наставники – предоставляют объективную характеристику на обучающегося, рассматриваемого на Совета профилактики.
- Руководители школьных (предметных) методических объединений, учителя предметники – участвуют в заседаниях Совета профилактики, вносят предложения в план индивидуальной профилактической работе.
- Инспектор ОПДН - по результатам СП составляет и выполняет комплексный план индивидуальной работы с воспитанниками, требующими особого педагогического внимания

Нормативная документация Совета профилактики:

- Положение о Совете профилактики. Положение о Совете профилактики утверждает директор образовательной организации, при смене руководителя положение изменяется.
- приказ ежегодный о продлении деятельности Совета профилактики с приложениями: состав Совета профилактики, график заседания Совета профилактики
- протоколы заседания Совета профилактики ведутся от руки в прошитом, пронумерованном журнале, журнал заполняется секретарем разборчивым подчерком с отражением всех рассматриваемых вопросов.
- анализ деятельности Совета профилактики
- положение о постановке на внутришкольный учет и снятие с него
- личные дела несовершеннолетних и семей состоящих на учете, которые ведутся в соответствии с письмом управления образованием по утверждению состава личного дела).

По итогам проверки личных дел состоящих на внутришкольном учете выявлены следующие общие замечания:

- отсутствуют материалы на несовершеннолетних, которых рассматривают на совете профилактики (характеристика, акт материально – бытовых условий, справка по проводимой профилактической работы);
- отсутствуют План индивидуальной работы с несовершеннолетним состоящим на внутришкольном учете, в случае наличия плана ИПР нет его утверждения;

- в характеристиках на несовершеннолетних, не указано, куда предоставляется данная характеристика;
- характеристики составляются в день проведения заседания Совета профилактики;
- акты обследования материально-бытовых условий составлены после проведения Совета профилактики;
- в протоколе Совета профилактики отсутствует информация о принятии участия родителей;
- отсутствует уведомление родителям о постановке на учет несовершеннолетнего;
- отсутствует инспектор ОПДН ОМВД России по Павловскому району на заседании Совета профилактики, информация о приглашении инспектора на заседание;
- в протоколе Совета нет информации о рассмотрении вопроса об утверждении плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) с несовершеннолетними;
- отсутствует общий анализ профилактической работы проводимой в школе всеми соответствующими специалистами;
- отсутствуют сведения о постановке несовершеннолетних на учет в ОМВД России по Павловскому району;
- педагогом-психологом не выносятся рекомендации классному руководителю, социальному педагогу и родителям по результатам проведенных диагностик;
- отсутствуют отметки о проведении мероприятий в плане ИПР.

Вместе с тем, при проверке протоколов Совета профилактики и личных дел несовершеннолетних были выявлены следующие недостатки:

- отсутствуют информации и/или доклады, справок к рассматриваемым вопросам к заседаниям, и по персональным делам в отношении учащихся.
- отсутствуют подписи в протоколе о присутствии на Совете профилактики;
- Протоколы заседаний Совета профилактики ведутся на отдельных листах, нет журнала;
- не приглашаются родители рассматриваемых учащихся;
- не приглашаются представители отдела ОМВД России по Павловскому району;
- не регулярно рассматриваются исполнение решений предыдущего Совета.

*Решили:*

1. Проанализировать деятельность ШВР в образовательной организации в соответствии с методическими рекомендациями ИРО, 2018, устранив замечания в работе – до 26.03.2021 года

2. По второму вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая пояснила, что деятельность социального педагога стоит на методических рекомендациях ИРО 2019 года «Рабочая тетрадь социального педагога». В данных методических рекомендациях рассмотрены нормативные документы регламентирующие деятельность социального педагога а также рабочая документация социального педагога.

В рамках обобщенной трудовой функции социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации, выделяется такие трудовые функции как: планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации, организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации, организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся.

Основные этапы социально-педагогического сопровождения:

Организация и проведение диагностики (педагогической, психологической) и анкетирование обучающихся для выработки рекомендаций с целью улучшения результатов учебной и воспитательной деятельности в рамках образовательной организации. Данные сведения информируют специалистов по ряду вопросов, связанных с обучением, проживанием и социальным окружением.

Анализ полученной информации. На данном этапе определяются направления работы социального педагога, выявляются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети из неблагополучных семей и т.д.

Выработка программы работы социального педагога: отбор мероприятий методов, диагностик и т.д., необходимых для осуществления социально-педагогического сопровождения.

Деятельностный. Построение модели социально-педагогического сопровождения и реализация ее на практике.

Анализ деятельности по сопровождению, оценка эффективности программы, внесение необходимых корректировок.

Практика современного образования выделяет многочисленные социально-педагогические задачи, которые условно можно разделить на аспекты: участия в управлении; участия в воспитательном процессе; участия в организации среды воспитания.

Социальный педагог участие в управлении образовательной организацией осуществляет по трем направлениям:

#### 1. Консультирование администрации.

Проведение социально-психологических и социально-педагогических исследований среди всех участников образовательного процесса, результаты которых обеспечат принятие продуманных и обоснованных управленческих решений. Участие в разрешении конфликтов, обеспечение понимания социальных причин возникшей напряженности.

#### 2. Методическая работа.

Социальный педагог обучает педагогов приемам социометрического контроля за межличностной атмосферой в классе, помощь в диагностике факторов риска, содействие эффективному распределению ролей в коллективе учащихся с целью нейтрализации негативных влияний среды. Участие в работе консилиумов и педагогических советов, родительских собраниях.

#### 3. Внешкольное взаимодействие.

Участие от имени школы в работе местных органов власти и самоуправления по вопросам социального развития и решения социально-



педагогических проблем, в разработке и обсуждении региональных и местных социальных программ и проектов и т.п.

Взаимодействие с органами управления и учреждениями образования, социальной защиты, здравоохранения, комиссиями по делам несовершеннолетних и другими для решения конкретных социально-педагогических проблем.

Сотрудничество с общественными и другими организациями, которые могут оказать содействие в решении социально-педагогических проблем.

#### 4. Участие в воспитательном процессе.

Внутришкольный мониторинг. Выявление и диагностирование социально-педагогических проблем: текущее наблюдение за общей ситуацией в школе, классных коллективах, группах учащихся, за взаимоотношениями между учителями, учащимися, родителями и т.д. Анализ и прогнозирование конкретных проблемных ситуаций.

Социально-педагогическая реабилитация.

Индивидуальная работа с конкретным учеником: социально-педагогическая поддержка осуществляется в сотрудничестве с органами местного самоуправления и ведомствами, обладающими необходимыми полномочиями для устройства ребенка и средствами на его содержание, а также с различными фондами и волонтерскими организациями. Социальный контроль позволяет реализовать функцию образовательной организации как субъекта системы профилактики. Осуществляется во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав. Педагогическая реабилитация социальная поддержка внутри учебно-воспитательного процесса. Консультирование всех участников образовательного процесса.

#### 5. Организация среды воспитания.

Сопровождение ребенка в семье.

Работа с социальной средой ребенка.

Участие в работе родительского комитета.

Организация сотрудничества с учителями и другими специалистами при разработке индивидуальной стратегии и тактики помощи обучающимся

#### **Рабочая документация социального педагога**

- Нормативно-правовая документация, регулирующая деятельность социального педагога в образовательной организации;
- должностная инструкция социального педагога, разработанная на основе профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. N 10н, представлена в Приложении №1;
- планирование деятельности социального педагога, образовательной организации (планы работы, циклограмма деятельности);
- анализ данных социальных паспортов/ портретов обучающегося, класса, школы;
- социально-педагогические проекты или программы по актуальным направлениям социально-педагогической деятельности;
- журналы учета/регистрации обращений (индивидуальных и групповых);

- акты обследования ЖБУ (первичные, контрольные);
- документация по учёту правонарушений, действий и результатов по профилактике правонарушений;
- документов из переписки с межведомственными учреждениями и организациями;
- документация по вопросам опеки и попечительства;
- отчетов о социально-педагогической деятельности;
- мониторинг деятельности, результаты социально-педагогических исследований микрорайона, семьи;
- характеристики обучающихся (от классного руководителя, педагога-психолога), состоящих на различных видах учета, планы организации индивидуальной работы с ними;
- протоколы различных заседаний, совещаний, встреч, педсоветов и др...
- методические рекомендации для родителей;
- методические рекомендации для классных руководителей, учителей по решению проблем в процессе социализации личности обучающихся.

Планирование работы социального педагога.

Планирование деятельности, социальный педагог может осуществлять по следующим направлениям:

- срочная (текущая) работа;
- перспективная (проектная);
- планы взаимодействия с различными социальными структурами.

Текущая работа представляется в виде циклограммы (расписание обязательных дел на неделю)/плана-сетки.

Следует отметить, что специфика деятельности предполагает учет в текущей циклограмме чрезвычайных ситуаций (=1 час в день) и текущую работу. Образец циклограммы представлен в Приложении № 3.

В профессиональной деятельности социальный педагог использует следующие основные формы планирования (Приложение № 4):

- план годовой / полугодовой, в образовательном учреждении выступает как часть плана воспитательной работы образовательной организации (перспективный план);
- краткосрочный план работы, как правило, на четверть, месяц, неделю (календарный план); представлен план следующими формами: циклограмма, план-график и план-сетка;
- планы проведения конкретных акций, форм работы, планирования деятельности в отношении конкретных проблем, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В начале учебного года проводится диагностика социума, социальная паспортизация классов, учебного учреждения, микрорайона; изучаются и анализируются культурно-бытовые отношения в семьях учащихся группы социального риска, проводится корректировка банка данных и списка детей по социальному статусу:

- Многодетные семьи;
- Неполные семьи;

- Малообеспеченные семьи;
- Семьи, находящиеся в социально опасном положении;
- Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- Дети-инвалиды;
- Дети с ОВЗ;
- Дети из замещающих семей;
- Дети «группы риска» (индивидуально-профилактические карты социально-педагогического сопровождения детей, состоящих на различных видах учёта).

Корректируется график занятости детей во внеучебное время, сверяются, корректируются списки детей, состоящих на различных видах учёта.

Социальная паспортизация класса осуществляется в начале учебного года (сентябрь). Классный руководитель заполняет паспорт класса. Образец представлен в Приложении №5, с указанием следующих позиций:

- Занятость детей во внеурочное время;
- Многодетные семьи, с указанием количества детей в семье и данных всех детей в семье;
- Семьи с признаками СОП;
- Малообеспеченные семьи;
- Неполные семьи;
- Дети ГР;
- Сведения о детях, имеющих отклонения в здоровье;
- Семьи, находящиеся в ТЖС;
- Дети из замещающих семей;
- Дети, не имеющие гражданства РФ;
- Дети из семей, где родители/ один из родителей – инвалиды;
- Дети, не проживающие с родителями;
- Сведения о национальности детей
- Образовательный уровень родителей и другие, по необходимости.

На основании данных социальных паспортов классов, социальный педагог составляет социальный паспорт школы.

Также в данных методических рекомендациях содержится должностная инструкция социального педагога, алгоритм разработки социально – педагогической программы, типовые решения конкретной социально – педагогической проблемы.

*Решили:*

1. Проанализировать деятельность социальных педагогов в образовательных организациях в соответствии с методическими рекомендациями ИРО, 2019, привести работу социального педагога в соответствии с рекомендациями – до 26.03.2021 года

3. По третьему вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая довела информацию о необходимости выставления всей документации на сайтах образовательных организаций, а также о продолжении работы в системе Навигатор дополнительного образования.

*Решили:*

1. Контролировать выставление информации на сайте образовательной организации – постоянно.
2. Продолжить работу в системе Навигатор дополнительного образования – постоянно.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Главный специалист управления образованием

С.В. Волокитина

## ПРОТОКОЛ

Совещания заместителей директоров по воспитательной работе образовательных учреждений при управлении образованием администрации муниципального образования Павловский район

от 25 марта 2021 г.

ст. Павловская

№ 3

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** заместители директоров по воспитательной работе образовательных организаций, главный специалист управления образованием С.В. Волокитина.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

| № п/п | Наименование вопроса   | Ответственные   |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Организация работы в период летней оздоровительной кампании                      | С.В. Волокитина |
| 2.    | Разработка дорожной карты муниципального образования на летний период 2021 года. | С.В. Волокитина |
| 3.    | Разное   | С.В. Волокитина |

1. По первому вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая пояснила следующее: летний период на территории образовательных организаций района в летний период свою работу проведут 24 профильных лагеря с дневным пребыванием и 13 лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием.

Режим работы профильных лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием:

- 1 смена – с 01.06.2021 по 21.06.2021 года, 14 рабочих дней, выходные дни 5,6,12,13,14,19,20 июня 2021 года.

- 2 смена – с 22.06.2021 по 12.07.2021 года, 15 рабочих дней, выходные дни 26,27 июня и 3,4,10,11 июля 2021 года.

- 3 смена – с 13.07.2021 по 02.08.2021 года, 16 рабочих дней, выходные дни 17,18,24,25,31 июля и 1 августа 2021 года.

Общая численность детей в профильных лагерях с дневным пребыванием – 1640 человек, в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием – 210 человек (приложение).

Для каждого лагеря дневного пребывания разрабатывается программа, план работы на весь период и на каждый день, в зависимости от профиля лагеря.

**Обращаю ваше внимание, на то, что название лагеря должно быть таким же, что и в Реестре оздоровительных учреждений. Паспорт лагеря, в Реестре оздоровительных учреждений, необходимо обновить до 10 апреля 2021 года. Отметку о начале работы лагеря ставить в первый день смены.**

В рамках работы ЛДТ и ЛТО необходимо организовать единые «Дни правовых знаний» и «Дни безопасности», тренировочные эвакуации, день открытых дверей, мероприятия по Закону № 1539.

Кроме этого, при организации лагерей с дневным пребыванием необходимо принять комплексные меры по обеспечению **безопасности** детей и подростков во время их пребывания в лагерях, а также соблюдение всех санитарно – эпидемиологических требований. Для этого рекомендуем вам:

- 1) усилить контроль за подготовкой лагерей, в том числе за водоснабжением, санитарным состоянием пищеблоков и мест общего пользования, наличием необходимых документов при открытии лагерей, подтверждающих их соответствие санитарным требованиям; не допускать к работе лагеря, не соответствующие требованиям безопасности;
- 2) укомплектовать лагеря педагогическими кадрами, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки;
- 3) не допускать к работе лиц, не прошедших медицинское обследование;
- 4) не допускать к работе лиц, не имеющих справки об отсутствии судимости;
- 5) предусмотреть страхование детей и подростков на период их пребывания в лагерях с дневным пребыванием;
- 6) обеспечить безопасные условия пребывания детей в лагерях;
- 7) не допускать выполнение каких-либо ремонтных работ во время работы лагерей;
- 8) задействовать в период работы лагерей учителей физкультуры для организации ежедневной утренней зарядки и проведения занятий по общей физической подготовке;
- 9) не допускать нарушений требований к организации питания детей;
- 10) предусмотреть профильное направление работы каждого лагеря с дневным пребыванием и обеспечить выполнение всех запланированных мероприятий заявленного профиля;
- 11) не допускать перевозку организованных групп детей автотранспортом, не соответствующим требованиям ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования»;
- 12) не допускать купание детей и подростков, посещающих лагеря с дневным пребыванием, на необорудованных пляжах.

В период деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, необходимо обеспечить работу телефона «горячей линии» ежедневно с 8 до 18 часов. Информация о работе телефона «горячей линии» должна быть доведена до сведения родителей и размещена на стенде «Лето 2021».

Обязательная документация по организации работы ЛДТ и ЛТО:

- санитарно-эпидемиологическое заключение;
- заключение ОГПН;

- приказ об открытии лагеря;
- приказ по безопасности;
- списки детей;
- положение о лагере дневного пребывания;
- программа лагеря;
- план воспитательной работы, соответствие плана работы программе;

В плане воспитательной работы:

- день открытых дверей;
- мероприятия по Закону № 1539;
- день правовых знаний, день безопасности;
- мероприятия по эвакуации;
- план воспитательной работы на день, соответствие проводимых мероприятий плану работы лагеря;
- информация о работе телефона «горячая линия»;
- списки работников лагеря;
- журнал учета посещаемости;
- приказы на замену детей (при необходимости);
- режим дня;
- режим питания;
  - должностные обязанности работников; ознакомление работников с должностными обязанностями;
- медицинские книжки работников лагеря;
- заявления родителей;
- мед. заключения о возможности посещения лагеря;
- копии медицинских полисов;
- копии страховых свидетельств;
- копии свидетельств о рождении (для учащихся других ОУ).

**Акты обследования:**

- спортивной площадки;
- спортивного зала;
- спортивные снаряды.

**Журналы по технике безопасности:**

- журнал инструктажей учащихся;
- журнал инструктажей работников;
  - проведение инструктажей по технике безопасности с учащимися (записи в журнале);
  - проведение инструктажей по технике безопасности с работниками (записи в журнале);
- журнал регистрации несчастных случаев с учащимися;
- журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- журнал осмотра территории;
- инструкции по ТБ.

Так же, большое внимание необходимо уделить несовершеннолетним, состоящим на всех видах учета. За каждым несовершеннолетним данной категории приказами по общеобразовательным учреждениям необходимо закрепить настав-

ники (или нескольких наставников) на весь летний период. Так же разработать графики посещения семей. По итогам посещения, оформляются акты. Работа с несовершеннолетними не должна носить формальный характер.

Несовершеннолетние данной категории должны быть максимально заняты весь летний период. Особое внимание необходимо уделить трудоустройству состоящих на учете в возрасте от 14 до 17 лет. Эта категория детей должна быть трудоустроена 100 %.

В течение всего летнего периода, на базе общеобразовательных учреждений, будет продолжена работа Штабов воспитательной работы. Заседания штабов необходимо проводить не реже 2-х раз в месяц.

### ИНФОРМАЦИЯ

о работе профильных лагерей с дневным пребыванием детей в 2021 году

|  | 1 смена<br>01.06-21.06.2021     |                                  | 2 смена<br>22.06-12.07.2021     |                                  | 3 смена<br>13.07-02.08.2021     |                                  |
|--|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|  | Детей в<br>возрасте<br>7-10 лет | Детей в<br>возрасте<br>11-17 лет | Детей в<br>возрасте<br>7-10 лет | Детей в<br>возрасте<br>11-17 лет | Детей в<br>возрасте<br>7-10 лет | Детей в<br>возрасте<br>11-17 лет |
| СОШ № 1                                      |                                 |                                  |                                 |                                  | 85                              | 35                               |
| СОШ № 2                                      |                                 |                                  | 100                             | 70                               |                                 |                                  |
| СОШ № 3                                      |                                 |                                  |                                 |                                  | 100                             | 40                               |
| СОШ № 4                                      | 25                              | 20                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 5                                      | 40                              | 20                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 6                                      | 77                              | 37                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 7                                      | 25                              | 10                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 8                                      |                                 |                                  | 60                              | 25                               |                                 |                                  |
| СОШ № 9                                      |                                 |                                  | 35                              | 11                               |                                 |                                  |
| СОШ № 10                                     |                                 |                                  | 80                              | 60                               |                                 |                                  |
| СОШ № 11                                     |                                 |                                  | 70                              | 40                               |                                 |                                  |
| СОШ № 12                                     | 50                              | 15                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 13                                     | 35                              | 15                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 14                                     | 55                              | 15                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| СОШ № 15                                     |                                 |                                  |                                 |                                  | 30                              | 25                               |
| СОШ № 16                                     |                                 |                                  | 6                               | 9                                |                                 |                                  |
| СОШ № 17                                     |                                 |                                  |                                 |                                  | 15                              | 0                                |
| ООШ № 18                                     | 20                              | 10                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| ООШ № 19                                     | 19                              | 11                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| ООШ № 21                                     | 15                              | 10                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| ЦДТ ст. Павловской (питание на базе СОШ № 2) |                                 |                                  | 50                              | 10                               |                                 |                                  |
| ДДТ ст. Атаманской                           | 20                              | 20                               |                                 |                                  |                                 |                                  |
| ДДТ ст. Старолеушковской                     |                                 |                                  | 30                              | 30                               |                                 |                                  |
| ДЮСШ<br>(питание на базе СОШ № 3)            |                                 |                                  |                                 |                                  | 15                              | 45                               |
| <b>ИТОГО</b>                                 | <b>376</b>                      | <b>183</b>                       | <b>434</b>                      | <b>252</b>                       | <b>250</b>                      | <b>145</b>                       |
|  | <b>559</b>                      |                                  | <b>686</b>                      |                                  | <b>395</b>                      |                                  |



**ИНФОРМАЦИЯ**  
о работе лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием в 2021 году

|              | 1 смена<br>01.06-21.06.2021 | 2 смена<br>22.06-12.07.2021 | 3 смена<br>13.07-02.08.2021 |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| СОШ № 2      |                             | 20                          |                             |
| СОШ № 4      | 20                          |                             |                             |
| СОШ № 6      | 25                          |                             |                             |
| СОШ № 7      | 10                          |                             |                             |
| СОШ № 8      |                             | 20                          |                             |
| СОШ № 9      |                             | 20                          |                             |
| СОШ № 10     |                             | 20                          |                             |
| СОШ № 11     |                             | 20                          |                             |
| СОШ № 12     | 20                          |                             |                             |
| СОШ № 13     | 10                          |                             |                             |
| СОШ № 14     | 10                          |                             |                             |
| СОШ № 15     |                             |                             | 5                           |
| СОШ № 17     |                             |                             | 10                          |
| <b>ИТОГО</b> | <b>95</b>                   | <b>100</b>                  | <b>15</b>                   |
|              |                             | <b>210</b>                  |                             |

Управление образованием администрации муниципального образования Павловский район информирует, что для подготовки разрешительных документов по функционированию оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха для подростков в период летних каникул 2021 года, каждое образовательное учреждение должно предоставить в Куцевский филиал ФБУЗ « Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» ст. Павловская, ул. Горького, 313 **полный пакет документов** (копии):

- заявление установленного образца на лагерь (прилагается);
- санитарно – эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение;
- ИНН, ОГРН на образовательное учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение;
- приказ об организации оздоровительного учреждения с указанием сроков работы каждой смены, численности детей;
- утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников в период работы ЛДП и ЛТО;
- режим дня;
- договор на проведение аккарицидных обработок, дератизации и дезинфекции;
- результаты лабораторно- инструментальных исследований по программе производственного контроля образовательного учреждения (вода питьевая, освещенность, микроклимат) в помещениях, задействованных в оздоровительной кампании.

Документы должны быть предоставлены **до 01 апреля 2021 года**.

*Решили:*

1. Активизировать работу по организации работы в летний период 2021 года, подготовить пакет документов для получения разрешения Роспотребнадзора на открытие лагерей в срок до 01.04.2021 года.

2. По второму вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая предложила обсудить дорожную карту летней кампании 2021 года

Формы отдыха и занятости, планируемые в период летней кампании 2021 года.

| № п/п | Наименование мероприятий  | Количество мероприятий (лагерей, смен и т.д.) | Охват, количество без учета выпускников 11-х классов | Из них состоящих на профилактическом учете (кол – во) без учета выпускников 11 классов |
|-------|---|---|--|--|
| 1     | Муниципальные профильные лагеря на базе образовательных организаций и организаций дополнительного образования         | 24  | 1640   | 46   |
| 2     | Муниципальные лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования | 13  | 210  | 25   |
| 3     | Ремонтные бригады   | 20  | 396  | 12   |
| 4     | Палаточные лагеря:  |   |  |  |
|       | -стационарные   | 1   | 90   | 32   |
|       | -передвижные  | 27  | 200  | 32   |
| 5     | Походы:   |   |  |  |
|       | -краткосрочные (до 3-х дней)  | 200   | 3764   | 46   |
|       | - многодневные (от 3-х дней)  | 70  | 955  | 46   |
| 6     | Однодневные экскурсии по краю   | 432   | 8269   | 46   |
| 7     | Экскурсии за пределы края   | 73  | 958  | 46   |
| 8     | Работа дневных тематических площадок  | 170   | 4697   | 46   |
| 9     | Работа вечерних спортивных площадок   | 170   | 5435   | 46   |
|       | Иные формы:   |   |  |  |
| 10    | Многодневные экспедиции   | 70  | 1400   | 46   |
| 11    | Краткосрочные экспедиции  | 140   | 3200   | 46   |
| 12    | Туристические слеты   | 60  | 9550   | 46   |
| 13    | Велосипедный туризм   | 60  | 2757   | 46   |
| 14    | Однодневные экскурсии   | 70  | 8269   | 46   |
| 15    | Библиотечные клубы  | 87  | 5498   | 46   |
| 16    | Музейные клубы  | 96  | 5550   | 46   |
| 17    | ЮИД   | 48  | 2230   | 46   |
| 18    | Лесничество   | 5   | 547  | 46   |

Планируемое количество несовершеннолетних занятых активными формами отдыха в 2020 году:

- многодневные экспедиции – 1400
- многодневные походы – 955
- велосипедный туризм – 2757

- палаточные лагеря – 290

| № п/п | Наименование мероприятий  | Количество мероприятий | Охват, количество без учета выпускников 11-х классов | Из них состоящих на профильном учебном занятии (кол – во) без учета выпускников 11 классов | Планируемый охват (% от общего кол-ва учащихся в ОО) |      |        |
|-------|---|------------------------|--|--|--|------|--------|
|       |   |                        |  |  | июнь   | июль | август |
| 1     | Муниципальные профильные лагеря на базе образовательных организаций и организаций дополнительного образования (7-14 лет)      | 24                     | 1620/25%   | 48   |  |      |        |
| 2     | Муниципальные лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (14-18) | 12                     | 210/13%  | 35   |  |      |        |
| 3     | Ремонтные бригады (14-18 лет)   | 20                     | 396/23%  | 35   |  |      |        |
| 4     | Палаточные лагеря:  |                        |  |  |  |      |        |
|       | -стационарные (10-18 лет)   | -                      | -  | -  |  |      |        |
|       | -передвижные (10-18 лет) <b>ПРЕДУСМОТРЕТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЯ РОСПОТРЕБНАДЗОРА</b>   | 27                     | 200/5%   | 48   |  |      |        |
| 5     | Походы:   |                        |  |  |  |      |        |
|       | -краткосрочные (до 3-х дней) (10-18 лет)  | 200                    | 3764/59%   | 48   |  |      |        |
|       | - многодневные (от 3-х дней) (10-18 лет)  | 70                     | 955/22%  | 48   |  |      |        |
| 6     | Однодневные экскурсии по краю (7-18 лет)  | 432                    | 8269/130 %   | 48   |  |      |        |
| 7     | Экскурсии за пределы края (7-18 лет)  | 73                     | 958/15%  | 48   |  |      |        |
| 8     | Работа дневных тематических площадок (7-18 лет)   | 170                    | 4697/74%   | 48   |  |      |        |

|    |  |     |             |    |  |  |  |
|----|--|-----|-------------|----|--|--|--|
| 9  | Работа вечерних спортивных площадок (7-18 лет) | 170 | 5435/86%    | 48 |  |  |  |
|    | Иные формы:                                    |     |             |    |  |  |  |
| 10 | Многодневные экспедиции (10-18 лет)            | 70  | 1400/32%    | 48 |  |  |  |
| 11 | Краткосрочные экспедиции (7-18 лет)            | 140 | 3200/51%    | 48 |  |  |  |
| 12 | Туристические слеты (7-18 лет)                 | 60  | 9550/150%   | 48 |  |  |  |
| 13 | Велосипедный туризм (12-18 лет)                | 60  | 2757/91%    | 48 |  |  |  |
| 14 | Однодневные экскурсии (7-18 лет)               | 70  | 8269/129,5% | 48 |  |  |  |
| 15 | Библиотечные клубы                             | 87  | 5498/86,1%  | 48 |  |  |  |
| 16 | Музейные клубы                                 | 96  | 5550/87%    | 48 |  |  |  |
| 17 | ЮИД  | 48  | 2230/35%    | 48 |  |  |  |
| 18 | Лесничество (13-18 лет)                        | 5   | 547/23%     | 48 |  |  |  |

*Решили:*

1. Утвердить дорожную карту летней оздоровительной кампании муниципального образования Павловский район

2. разработать дорожные карты летней оздоровительной кампании образовательных организаций в соответствии с дорожной картой муниципального образования в срок до 01.05.2021 года.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Главный специалист управления образованием

С.В. Волокитина

## ПРОТОКОЛ

Совещания заместителей директоров по воспитательной работе  
образовательных учреждений  
при управлении образованием  
администрации муниципального образования Павловский район

от 12 февраля 2021 г.

ст. Павловская

№ 1

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заместители директоров по воспитательной работе образовательных организаций, главный специалист управления образованием С.В. Волокитина.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

| № п/п | Наименование вопроса   | Ответственные   |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Активизация работы по подготовке к летней оздоровительной кампании 2021 года | С.В. Волокитина |
| 2.    | Анализ профилактической работы за 2020 год                                   | С.В. Волокитина |
| 3.    | Разное   | С.В. Волокитина |

1. По первому вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая довела до сведения заместителей директоров по воспитательной работе информацию о распределении количество детей и время проведения потоков в планируемых лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха, также пояснила соблюдение санитарно – эпидемиологических требований при проведении летней оздоровительной кампании.

*Решили:*

1. Проанализировать распределение потоков проведения лагерей дневного пребывания и лагерей труда и отдыха, а также рассмотреть возможные замены потоков на следующем совещании 18.03.2021 года.

2. Активизировать работу по подготовке к летней оздоровительной кампании - постоянно.

2. По второму вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая довела информацию об итогах

деятельности общеобразовательных организаций по профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

За 2020 учебный год было совершено 3 самовольных ухода несовершеннолетними, 1 преступление в отношении несовершеннолетнего, 8 преступлений (отказные материалы) до достижения возраста уголовной ответственности.

Самовольные уходы совершили несовершеннолетние из ООШ № 21 (Авраменко Данила), СОШ № 8 (Каст Даниил), СОШ № 6 (Рамазанова Ирина). Причина совершения самовольных уходов – желание погулять.

Авраменко Данила 28.04.2006 года рождения был поставлен на внутришкольный учет в феврале 2018 года решением совета профилактики протоколом № 6 от 21.02.18 года. Причиной постановки ученика на учёт стало бродяжничество и самовольный уход из дома. Несмотря на проводимые мероприятия несовершеннолетний совершил правонарушение (самовольный уход) повторно.

Все несовершеннолетние были поставлены на внутришкольный учет, для каждого была разработана и реализуется индивидуально-профилактическая программа.

По состоянию на 25 июля 2020 года Рамазанова Ирина снята со всех видов учета по исправлению и устранению условий, которые способствовали совершению самовольного ухода.

В целях активизации работы по данному направлению управлением образованием разработан и направлен в адрес образовательных организаций приказ от 10 марта 2020 года № 191 «Об организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних».

Данный документ устанавливает алгоритм взаимодействия образовательных организаций со службами УСЗН и ОМВД по профилактике самовольных уходов среди несовершеннолетних.

С родителями (законными представителями) в период с января 2020 года по июнь 2020 года проводилась просветительская работа о порядке обращения в органы внутренних дел в случаях самовольных уходов детей из семей. Данная работы проводилась на общешкольных и классных родительских собраниях, а в период ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края в дистанционном режиме. За данный период было проведено более 227 бесед и лекций по данной тематике.

С педагогами образовательных организаций проведены беседы о незамедлительном информировании родителей, органов внутренних дел о фактах совершения самовольных уходов.

Педагогами-психологами были в феврале 2020 года были проведены лектории для классных руководителей по данному вопросу. В данных мероприятиях приняли участие более 342 педагогических работников.

15.09.2019 года было совершено преступление в отношении несовершеннолетнего Шевченко Дениса, учащегося МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской. Образовательной организацией была проведена беседа с несовершеннолетним Шевченко Денисом, проживающим в семье,

находящейся в социально-опасном положении, в ходе которой установлено, что в выходные дни 14-15.09.2019 года мать Шевченко О.В. и ее сожитель Галкин А. дома распивали спиртные напитки, между ними завязалась драка. Денис три раза вызывал полицию. Три раза приезжала полиция, но мать заявляла, что все хорошо. После их отъезда второй раз, Галкин А. избил Шевченко О.В., ударил в ухо Дениса, ребенок пожаловался на боли в ухе и плохой слух.

Вызванный, в третий раз, наряд полиции пытался арестовать Галкина А., но он убежал. Денис и его младшая сестра ночевали у соседей.

16.09.2019 года мать Шевченко О.В. должна была пройти медицинское освидетельствование Дениса, но за направлением к инспектору ОПДН не явилась.

МБОУ СОШ № 4 были внесены изменения в индивидуальную программу работы (добавлена работа с сожителем Галкиным А.) по налаживанию детско-родительских отношений между Денисом и сожителем матери. Педагогами образовательной организацией еженедельно осуществляется посещение семьи предоставляется отчет о проделанной работе. По состоянию на 25 июля 2020 года повторных правонарушений в семье не выявлено. Злоупотребление алкоголем родителей (законных представителей) на данный период прекратилось.

8 преступлений было совершено несовершеннолетними до достижения возраста уголовной ответственности (ООШ № 21 – Авраменко Данила (2 преступления), СОШ № 14 – Мелета Кирилл, СОШ № 14 - Зенкин Вадим, СОШ № 14 – Коробка Максим, ВСОШ – Шульжевский Антон, СОШ № 1 – Проскурнов Руслан, СОШ № 2 – Щеголева Валентина). Из данного числа преступлений 6 - по ч.2 ст. 158 (кража), 2 – ст. 112 (нанесение телесных повреждений).

Следует отметить, что ранее на профилактическом учете несовершеннолетние не состояли, кроме Авраменко Даниила. Также данным несовершеннолетним было совершено два правонарушения по ч.2 ст. 158 (кража), а именно два факта кражи велосипеда. По данным фактам были проведены школьные советы профилактики, на которых принято решение о постановке на учет данных несовершеннолетних и разработки индивидуальной программы работы по каждому указанному факту.

### **Сравнительный анализ с предыдущим учебным годом:**

| Самовольные уходы 2018-2019 учебный год | Самовольные уходы 2019-2020 учебный год | Преступления в отношении несовершеннолетних 2018-2019 учебный год | Преступления в отношении несовершеннолетних 2019-2020 учебный год | Преступления (отказные материалы) 2018-2019 учебный год | Преступления (отказные материалы) 2019-2020 учебный год |
|---|---|---|---|---|---|
| 2                                       | 3                                       | 2   | 1   | 9   | 8   |

В сравнении аналогичным периодом происходит снижение количества преступлений в отношении несовершеннолетних, преступлений по статьям (отказные материалы). Но количество самовольных уходов возросло.

Образовательным организациям необходимо активизировать работу по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних на постоянной основе.

*Решили:*

1. Принять информацию к сведению.
2. В срок до 01 марта 2021 года провести анализ деятельности в данном направлении с указанием положительных и отрицательных примеров в работе каждой общеобразовательной организации.
3. Включить в работу МО классных руководителей рассмотрение вопросов, способствующих решению основных задач ШВР.
4. Проводить анализ внеклассной деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами ШВР и критериями деятельности – в конце каждой четверти.
5. Активизировать работу по проведению индивидуально – профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета, а также организовать их 100 % занятость во внеурочное время и в каникулярный период - постоянно.
6. Организовать работу по разработке и применению методик по раннему выявлению семейного неблагополучия, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних – до 01.03.2021 года.
7. Активизировать работу по привлечению инспекторов отдела по делам несовершеннолетних при организованных выездах в семьи несовершеннолетних, проведения профилактических и разъяснительных бесед - постоянно.

3. По третьему вопросу слушали главного специалиста управления образованием С.В. Волокитину, которая довела информацию о необходимости выставления всей документации на сайтах образовательных организаций, а также о продолжении работы в системе Навигатор дополнительного образования.

*Решили:*

1. Контролировать выставление информации на сайте образовательной организации – постоянно.
2. Продолжить работу в системе Навигатор дополнительного образования – постоянно.

Исполняющий обязанности  
начальника управления образованием



Н.А. Попко

Главный специалист управления образованием



С.В. Волокитина