

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.01.2024 г. № 05/18
Директор школы



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о классном руководстве (далее-Положение) разработано в соответствии с нижеизложенными документами и регламентирует работу классного руководителя:
- Конституцией Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года* N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- Приказами Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
- региональными и муниципальными нормативными актами;
- Уставом МАОУ СОШ № 18;
- Положением об оплате труда МАОУ СОШ № 18.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в МАОУ СОШ № 18.

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в МАОУ СОШ № 18.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности с его согласия приказом директора МАОУ СОШ № 18. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.8. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ (ст. 43),
- Конвенцией о правах ребенка,
- законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях,
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Семейным кодексом РФ,
- Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральным закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года No 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования», (зарегистрирован в Минюсте 22.12.2009 рег. No17785),
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования (Приложение к приказу Минобрнауки России от 06.10.2009г. No 373),
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99г. No120-ФЗ,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. № 124-ФЗ,
- нормами Устава МАОУ СОШ № 18,
- локальными актами МАОУ СОШ № 18 и настоящим Положением.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами коллегиального школьного и классного ученического управления, родителями (законными представителями), Советом родителей класса и школы, Советом профилактики, психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом дополнительного образования и кураторами направлений. Социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

2. ЦУЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 « о национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024года» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025г.».

2.1.1.Целью деятельности классного руководителя является организация и координация воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей,

поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Аналитико-прогностическая функция выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе МАОУ СОШ № 18 в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями -предметниками, педагогом –психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом –организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т. ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в

различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ОПДН;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» ведении документации классного руководителя

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родителей класса;
- координирует работу классного актива.

3.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

3.5. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий сообщает о причинах отсутствия социальному-педагогу или заместителю директора по ВР;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

- координирует работу родителей класса;
- координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель **каждую четверть**:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса по запросу.

4.6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия и обоснованием причин.

4.6.1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе).

4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть или по необходимости.

4.9. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсий, дискотек, коллективных творческих дел), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, допускается только с разрешения администрации школы.

4.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель уведомляет администрацию Школы не менее чем за три дня до мероприятия.

4.11. 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.).

4.12. Документация классного руководителя

- План воспитательной работы класса на учебный год (Приложение 1);
- Социальный паспорт класса (Приложение 2);
- Личные дела обучающихся;
- Протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний (Приложение 3);
- Классный бумажный (электронный) журнал;
- Табель учета посещаемости детей школьной столовой для бухгалтерии;
- Характеристики на обучающихся (по запросу);
- План индивидуальной работы с учащимся группы риска и состоящих на профилактическом учёте в школе, на учёте в городских органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

4.13. Классный руководитель обязан по требованию администрации МАОУ СОШ № 18 готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.13.1. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.14. Классный руководитель обязан принимать участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

5.5. Выносить на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов коллегиального управления;

5.7.Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5.8.Приглашать в ОО родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;

5.10.Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ОО, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1.Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.2.Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.3.Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом ОО, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.4.Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;

- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. МЕХАНИЗМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. Выплата вознаграждения педагогическим работникам, за классное руководство осуществляется ежемесячно в размере 5 тысяч рублей из средств федерального бюджета и 4 тысячи рублей из средств регионального бюджета с 1 сентября 2020 года.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией МАОУ СОШ № 18 создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МАОУ

СОШ № 18, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте МАОУ СОШ № 18;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

Настоящее Положение согласовано на заседании педагогического совета от 24.12.2020, протокол №03.

Настоящее Положение размещено на официальном сайте МАОУ СОШ №18 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- Анализ ВР в классе за предыдущий учебный год
- Психолого-педагогическая характеристика класса
- Список класса (с адресами, телефонами, информацией о родителях)
- Цели и задачи воспитательной работы на год.
- Состав родительского комитета
- Состав органов ученического самоуправления класса
- Занятость в кружках
- Уровень воспитанности
- Социальный паспорт класса
- Наличие информации по всем проведенным диагностикам
- Работа с родителями
- Индивидуальная работа с учениками
- Классные часы
- Участие в школьных делах.
- Отчет о работе по полугодиям.
- Педагогическая диагностика воспитательного процесса за год.

Приложение 2.

Социальный паспорт класса

1. Всего учащихся –

2. Всего родителей –

3. Состав семьи:

а) полные –

б) неполные –

воспитывает один отец –

4. Социальное положение семьи:

а) рабочие –

б) служащие –

в) предприниматели –

г) безработные –

д) домохозяйки –

е) неработающие пенсионеры –

5. Неблагополучные семьи:

а) состоят на учёте в школе –

б) состоят на учёте в ОПИН УВД –

6. Семьи, требующие особого внимания:

а) с опекаемыми детьми –

б) с приёмными детьми -

в) многодетные –

г) малоимущие (по справкам) –

д) малообеспеченные (без справок) –

е) с детьми-инвалидами –

7. «Трудные» дети, состоящие на учёте:

а) в школе –

б) в ОППН УВД –

8. Семьи КМНС (чукча, эвен и т.д) :

Приложение 3.

ПРОТОКОЛ
родительского собрания _____ класса
от _____ года.

Присутствовало _____ родителей.

Отсутствовало _____ родителей.

Повестка собрания:

1. _____
2. _____

По первому вопросу выступили:

Решение:

Итоги голосования по первому вопросу:

за _____, против _____, воздержались _____.

По второму вопросу выступили:

Решение:

Итоги голосования по второму вопросу:

за _____, против _____, воздержались _____.

Председатель собрания - _____

Секретарь собрания - _____

Список родителей присутствующих на собрании _____
дата

ФИО

1. _____
2. _____