



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001
E-mail: don@krasnodar.ru <http://www.edukuban.ru>
23.11.2016 № 47-21442/16-11
На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных
органов управления
образованием

О направлении «Рекомендаций по
проведению собраний в
общеобразовательной организации по
вопросам организации проведения ГИА»

В целях качественной подготовки обучающихся общеобразовательных организаций к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее ГИА) направляем «Рекомендации по проведению собраний в общеобразовательной организации по вопросам организации проведения ГИА» (приложение).

Напоминаем, что ответственность за своевременное проведение всех форм собраний и правильное оформление протоколов собраний входит в обязанности ответственного в общеобразовательной организации за организацию проведения ГИА.

Приложение: на 6 л в 1 экз.

Первый заместитель министра

К.А. Федоренко

Наталья Федоровна Лапшина
(861)234-07-66



47-21442/16-11

ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму министерства образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края
от 23.11.2016 № 47-21442/16-11

Рекомендации по проведению собраний в общеобразовательной организации по вопросам организации проведения ГИА

1. Для качественного проведения информационно-разъяснительной работы в общеобразовательной организации необходимо начинать ее одновременно с началом учебного года.

2. Собrania в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (зам. директора), заседание методических объединений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году должны проводиться по графику, утвержденному руководителем общеобразовательной организации.

3. Первыми мероприятиями в сентябрьском плане информационно-разъяснительной работы должны стать родительские собрания и классные часы по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году.

4. Родительские собрания должны проводиться регулярно не реже одного раза в 2 месяца, классные часы – не реже 1 раза в месяц. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и их родителями.

5. Повестка собрания должна включать конкретные вопросы, с которыми должны быть ознакомлены слушатели в данный период времени (В повестку собрания следует включать вопросы: о сроках и месте подачи заявления для участия в ГИА; о выборе учебных предметов для сдачи ГИА; о требованиях к порядку поведения ГИА, удалении с экзамена за нарушение порядка его проведения; о психологической готовности обучающихся к ГИА; о демOVERсиях контрольных измерительных материалов. В повестку собрания не желательно включать вопросы об изучении, рассмотрении или ознакомлении с нормативными документами или методическими материалами).

6. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА.

7. При подготовке к собранию необходимо тщательно отобрать материал и изложить вопросы повестки собрания в доступной для слушателей форме, не перегружая изложение неважными для слушателей подробностями. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо пересказать основное содержание вопроса (проблемы). Удачным дополнением к выступлению являются презентация, плакаты, раздаточный материал в виде памяток, листовок, буклетов.

8. Решения собраний должны быть оформлены протоколами. Структура протокола собрания должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на собрании, с чем были ознакомлены слушатели, за что они расписались. Для оформления протоколов собраний следует использовать образец протокола родительского собрания (приложения №1, №2).

9. В протоколе собрания, в части фиксированных выступлений, необходимо перечислить главные (основные) направления или пункты документа, озвученные на собрании, требующие разъяснений, необходимые для ознакомления слушателей.

10. Все слушатели должны быть ознакомлены под подпись с протоколами собраний (приложение №3).

В листе ознакомления должны быть указаны: тема, дата, повестка дня собрания, четко и кратко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней (например, сдача ЕГЭ по математике базового уровня только в целях получения аттестата, профильного уровня – в целях поступления в профессиональную образовательную организацию).

В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи **всех** родителей выпускников.

11. С выпускниками, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы, что также должно быть отражено в листе ознакомления.

Родителям выпускников, не явившимся на собрание, должны быть переданы уведомления (приложение №4), содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней. Родители выпускников должны поставить свою подпись и вернуть информационный лист в общеобразовательную организацию. При этом в информационном листе указываются Ф.И.О. и подписи **всех** родителей выпускников.

12. Протоколы, листы согласования, информационные листы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями и сформированы в отдельной папке.

13. В папке должны быть документы и материалы собраний всех форм. Например, в папках с протоколами собраний, как правило, отсутствуют копии или выписки из протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (зам. директоре), методических объединений по вопросам ГИА.

14. Формировать папку с материалами собраний необходимо снизу-вверх, строго по датам – новые протоколы должны быть сверху. В верхнем файле каждой папки должен быть титульный лист.

Титульный лист папки должен точно отражать содержание этой папки. Например, «Протоколы собраний по вопросам ГИА».

Заместитель руководителя ГКУ КК
Центра оценки качества образования

 Н.Ф. Лапшина

Приложение № 1
к Рекомендациям по проведению собраний в
общеобразовательной организации
по вопросам организации проведения ГИА

Образец протокола родительского собрания

ПРОТОКОЛ №

родительского собрания обучающихся класса _____

МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: _____ (указать ФИО)

Приглашенные: _____ (указать ФИО, должность)

Повестка дня:

1. (Указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (ф.и.о. докладчика, должность, краткое содержание информации по вопросу, при необходимости ссылки на документы (материалы) в соответствии с рекомендациями)

Решили:

Председатель родительского
комитета

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Секретарь

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Примечание: названия документов и материалов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами

Приложение № 2
к Рекомендациям по проведению собраний в
общеобразовательной организации
по вопросам организации проведения ГИА

Образец протокола классного часа обучающихся

ПРОТОКОЛ № ____

классного часа обучающихся класса _____

МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____
по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: _____ (указать Ф.И.О.)

Повестка дня:

1. (Указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (ф.и.о. докладчика, должность, краткое содержание информации по вопросу, при необходимости ссылки на документы (материалы) в соответствии с рекомендациями)

2. ...

3. ...

4. ...

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Примечание: название документов и материалов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

Приложение № 3
к Рекомендациям по проведению собраний в
общеобразовательной организации
по вопросам организации проведения ГИА

Образец листа ознакомления с протоколом собрания

ПРИЛОЖЕНИЕ
к протоколу родительского
собрания (классного часа)
от _____ № _____

Лист ознакомления с протоколом собрания обучающихся (родителей)
класса _____ МБОУ СОШ № _____
муниципального образования _____

Тема собрания: _____

Повестка дня собрания: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся (родителей обучающихся)	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Примечание: в листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи **всех** родителей (законных представителей)

