

Неформальные объединения родителей обучающихся по профессиональной принадлежности могут помочь в решении сложных или комплексных задач, как представлено на иллюстрации выше.

ШАГ 7.

Изучить систему информационного обеспечения родителей обучающихся, сложившуюся в образовательной организации

Ресурсы информационного обеспечения:

- сайт и социальные сети школы – с разбивкой на тематические подкасты и удобной навигацией;
- родительская группа в мессенджерах (например, Telegram и др.);
- информационный стенд в школе;
- адресная рассылка просветительских, методических и

информационных материалов;

- личные и коллективные информационно-просветительские встречи (беседы, классные часы, круглые столы и др.). Для эффективной реализации системы информационного обеспечения необходимо согласовать и зафиксировать функционал и зоны ответственности всех специалистов, в том числе советника директора по воспитанию.

РЕСУРС	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	КОММЕНТАРИИ
САЙТ ОРГАНИЗАЦИИ			
ГРУППА В КОНТАКТЕ/ОДНОКЛАССНИКИ			
ОБЩЕШКОЛЬНАЯ ГРУППА РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МЕССЕНДЖЕРАХ (ПРИ НАЛИЧИИ)			
ОБЩЕШКОЛЬНАЯ ГРУППА РОДИТЕЛЬСКОГО АКТИВА В МЕССЕНДЖЕРАХ (ПРИ НАЛИЧИИ)			
ОБЩЕКЛАССНЫЕ ГРУППЫ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ КЛАССА В МЕССЕНДЖЕРАХ (ПРИ НАЛИЧИИ)			
ШКОЛЬНЫЙ СТЕНД			
ДРУГОЕ			

ШАГ 8.

По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе создать традицию неформальных мероприятий с родителями (дружеские встречи):

выезды на природу, пикники, посещение культурно-массовых мероприятий, тренинги, проведение семейных фестивалей, конкурсов, праздников, игровые активности и т.д.

ШАГ 9.

Согласно рабочей программе воспитания организовать "родительские всеобучи":

- в формате прямого взаимодействия (диалог, беседы, лектории, диспуты, обмен опытом, дискуссии, мастер-классы для родителей, дистанционные формы взаимодействия, согласование подходов к нестандартным ситуациям и др.);

- с помощью самообразования (организация встреч родителей с экспертами в области семейной психологии и конфликтологии, с представителями РОИВ, КДН/ПДН и органами социальной защиты, организация научных конференций, курсов, консультаций, практикумов родительского мастерства и т.д.).

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВАРИАНТНОГО МОДУЛЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

"САМОУПРАВЛЕНИЕ"

Ученическое самоуправление – это возможность самим обучающимся планировать, организовывать свою деятельность и подводить итоги, участвовать в решении вопросов школьной жизни, проводить мероприятия, которые им интересны. Ученическое самоуправление – это самостоятельность в проявлении инициативы, принятии решения и его реализации в интересах своего коллектива.

Ученическое самоуправление – это механизм самоорганизации коллектива школьников, позволяющий им практически реализовать свое право на участие в управлении образовательной организацией.

Что дает ученическое самоуправление подрастающему поколению?

Самоорганизация дает возможность молодым людям войти в систему гражданских отношений в обществе, выработать навыки социального взаимодействия, закрепить умение брать на себя ответственность и выполнять их, подчиняться коллективной дисциплине, и, в то же время отстаивать свои права, соотносить

личные интересы с групповыми и общественными.

Участие в органах самоуправления как деятельность позволяет школьникам осознать себя личностью, самоутвердиться, развить свои интересы, временно осознать себя частью коллективной общности.

Какова роль советника директора по воспитанию в развитии ученического самоуправления?

ШАГ 1.

Изучаем нормативно-правовые акты по организации и развитию самоуправления в школе:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

Статья 34, п. 17 Обучающимся предоставляются академические права на:

участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

Статья 26, п 6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучаю-

щихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";

3. Федеральные программы образования начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативные акты для СПО;

4. Устав образовательной организации.

Именно этот документ должен содержать положение о том, что в образовательной организации создается и работает совет обучающихся, а также четко определять полномочия, которыми обладает этот совет, варианты взаимодействия с администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом.

ШАГ 2.

Вырабатываем в школе четкое понимание структуры и принципов деятельности ученического самоуправления.

Совместно с членами штаба воспитательной работы определяем актуальную модель УСУ и разрабатываем предварительную концепцию УСУ, с учетом

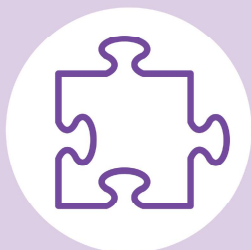
Базовые модели ученического самоуправления

АДМИНИСТРАТИВНАЯ МОДЕЛЬ



Работа совета обучающихся строится на основе законодательной и нормативно-правовой базы, обеспечивающей деятельность ученического самоуправления в общеобразовательной организации, а также локальных актов. Четко и логично вписывается в модель управления общеобразовательной организацией

ИГРОВАЯ МОДЕЛЬ



Самоуправление, которое основано на соблюдении структур и функций, гармонично вписанных в правила игры. Именно правила игры регламентируют взаимоотношения всех участников образовательного процесса в рамках игрового взаимодействия

СМЕШАННАЯ МОДЕЛЬ



В данном случае модель представляет собой сочетание двух первых моделей, но здесь административная структура вписывается в игровую оболочку. Модель работы представлена сохранением всех административно-правовых аспектов совета обучающихся с добавлением игрового компонента



Функции совета обучающихся:

ФУНКЦИЯ	СОДЕРЖАНИЕ
Представительская	Представляет мнение всех обучающихся общеобразовательной организации в органах управления общеобразовательной организацией
Правозащитная	Содействует защите академических и гражданских прав учеников внутри общеобразовательной организации
Посредническая	Взаимодействует с органами управления и самоуправления общеобразовательной организации, помогает в разрешении конфликтов на внутриклассном или на общешкольном уровне
Образовательная	Через совместную деятельность члены совета обучающихся передают организационный и социальный опыт от старших к младшим
Организаторская	Совет обучающихся поддерживает инициативы обучающихся, помогает в реализации проектов

существующих особенностей и традиций в данной школе.

Совет обучающихся – это постоянный представительный орган ученического самоуправления, который выбирается обучающимися общеобразовательной организации с целью решения задач, отражающих интересы ученического сообщества. Позволяет вовлечь обучающихся в управление общеобразовательной организацией для самостоятельного принятия ответственных решений и их реализации в интересах всего ученического коллектива.

ШАГ 3.**Собираем актив (авторскую группу) из школьников разных возрастных групп и педагогов.**

Проводим для них стратегическую сессию, обсуждаем идею УСУ в школе. Очень важно рассказать всем участникам значение и основные принципы ученического самоуправления, возможности и перспективы создания в школе данной управленческой конструкции. Также необходимо напомнить обучающимся их права, но при этом расставить "красные линии" и границы, пояснив, что школьное самоуправление (соуправление) – не аналог вседозволенности и анархии, а

запроектированное, деятельностное и ответственное участие детей в реализации тех своих прав, которые предоставлены им законом. Инициативу в обсуждении предоставляем в первую очередь обучающимся. Взрослые члены авторской группы помогают в формулировании идей и определении позиций.

На этой первой встрече членам актива необходимо согласовать цели и задачи самоуправления, выявить актуальные проблемы школьного сообщества, определить направления деятельности и границы своих возможностей. В процессе обсуждения взрослым необходимо помочь школьникам правильно и полно определить сферы их реального влияния на образовательный процесс, включая внеурочную и внешкольную деятельность, пространственно-эстетическую сферу, сферу питания и др.

ШАГ 4.**Разработка положения о совете обучающихся.**

Составляя свое положение о совете обучающихся, необходимо решить следующие вопросы:

- каким образом будет избираться совет обучающихся (по классам, на общешкольной конференции, всеобщим голосованием обучающихся в рамках единого дня голосования);
- какова квота формирования совета обучающихся (по классам, например, когда

каждый класс вправе избрать одного члена совета; по параллелям; без квоты всеобщим голосованием за определенное количество членов совета, например, устанавливается число членов совета 9 человек и происходит голосование по кандидатурам);

- как будет избираться председатель совета обучающихся (самим советом обучающихся из числа членов совета или на всеобщих выборах в школе);

- каков срок полномочий членов совета, как происходят довыборы членов совета взамен выбывших;
- обучающиеся какого возраста имеют право избираться в члены совета, какую выбрать форму участия обучающихся начальных классов в работе совета и т.д.

Положение о совете обучающихся необходимо утвердить (принять) на общешкольном собрании (конференции). При этом согласованное положение приобретает нормативную силу лишь после его утверждения органом управления образовательной организацией (управляющим советом, директором).

ШАГ 5.**Организовать и провести конкурс на лучшее название совета обучающихся,**

лучший герб и флаг, текст и музыку гимна школьного УСУ. Решение по результатам конкурса должна принимать конкурсная комиссия с участием в ней педагогических работников,

обучающихся и родителей.

ШАГ 6.

Сформировать избирательную комиссию

и провести подготовку к проведению предвыборной кампании и процедуры демократических выборов членов и органов управления совета обучающихся.

ШАГ 7.

Обеспечиваем активность школьных СМИ,

сайта, социальных сетей по освещению выборов в совет обучающихся, деятельности УСУ и популяризации его работы.

ШАГ 8.

Провести выборы членов совета обучающихся,

в соответствии с принятыми и утвержденными правилами выборов.

ШАГ 9.

Совет обучающихся разрабатывает план работы на учебный год.

Мероприятия плана должны планироваться исходя из интересов всех обучающихся школы (а не выборных членов УСУ) и не должны дублировать деятельность школьного актива обучающихся, ДОО, федерального календарного плана воспитательной работы. На первом этапе становления УСУ рекомендуем эту работу провести при поддержке педагогов – членов авторской группы (актива), принимавших участие в разработке модели УСУ. Не реже 1 раза в полугодие проводим мониторинг деятельности совета обучающихся и жизнеспособности модели УСУ.

Таким образом, основное предназначение самоуправле-

ния – это единство самоорганизации, самостоятельности, саморегуляции, самоконтроля школьного коллектива, способ коллективного существования и объединения детей.

А главный эффект и смысл ученического самоуправления в том, чтобы каждый ребенок чувствовал себя комфортно в школе и чувствовал свою принадлежность к ней. Чтобы он через эту совместную деятельность, отчасти через игру, осваивал социальную роль гражданина, со всей совокупностью прав и обязанностей, возможностей социального творчества и личностной самореализации.



ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВАРИАНТНОГО МОДУЛЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ "СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО"

Социальное партнерство – целенаправленно организуемые школой добровольные и взаимовыгодные отношения равноправных субъектов, которые формируются на основе заинтересованности всех сторон в создании условий для развития школьников.

Принципы партнерских отношений

- Добровольность взаимодействия.
- Равноправие.
- Самостоятельность в принятии решений.
- Взаимовыгодность.
- Диалогичность.
- Осознанность.
- Реализуемость.
- Практичность.

Что получают участники образовательной деятельности от социального партнерства?

- Обучение в контекстах за пределами классной комнаты;
- Осваивание разных социальных ролей;
- Развитие креативности и открытость новому;
- Получение информации от специалистов, экспертов, профессионалов;
- Развитие опыта взаимодействия с другими школьниками и взрослыми;
- Повышение качества образования и обеспечение доступности к нему;

- Укрепление материально-технической базы школы;
 - Повышение конкурентоспособности школы, рейтинг;
 - Повышение инвестиционной привлекательности школы;
 - Формирование эффективного рынка образовательных услуг;
 - Обогащение программ обучения;
 - Обмен опытом и организация профессиональных коммуникаций;
 - Развитие профессиональных компетенций;
 - Выработка у обучающихся мотивации и позитивного отношения к учебе;
 - Развитие у обучающихся открытости к новому и потребности в позитивных изменениях.
- ## Что дает сотрудничество со школой социальным партнерам и с родителями обучающихся?
- Личное участие в образовательном процессе, раскрытие собственного потенциала, ощущение востребованности;
 - Лучшее понимание образовательных процессов, повышение доверия к школе;
 - Получение новой информации и развитие навыков, необходимых в обществе непрерывного образования;
 - Обмен опытом в тех областях, которые востребова-

- ны школьной практикой;
- Скидка при уплате налогов, развитие бизнеса, кадровая политика, нацеленная на целевую подготовку кадров, рекламная кампания/повышение доверия общества к бренду;
- Повышение имиджа организации в бизнес-сообществе.

Какие действия предпринимает советник по воспитанию на пути к партнерству?

ШАГ 1.

Определение задач.

Во взаимодействии с администрацией и Управляющим советом школы определите задачи, для решения которых может понадобиться тот или иной партнерский ресурс, а также то, что школа может предложить партнерам, чем может быть полезна при взаимодействии.

ШАГ 2.

Поиск.

Изучите административные, воспитательные и производственные возможности своего региона, отберите потенциальных партнеров в зависимости от их ресурсной ценности. Отдельно определите возможных сетевых партнеров, экспертов в различных областях образовательной и иной деятельности.

ПАРТНЕРСКАЯ ГРУППА

СОСТАВ

Образовательные организации

Организации высшего и среднего профессионального образования
Организации дополнительного образования

Общественные организации

Детские/детско-юношеские организации и движения; фонды, союзы

Предприятия и организации различных форм собственности и видов деятельности

Представительства

Региональные/муниципальные органы исполнительной власти

Представительства

Органы местного самоуправления

Представительства

Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы управления социальной защитой населения, органы управления образованием, органы опеки и попечительства, органы по делам молодежи, органы управления здравоохранением, органы внутренних дел

ПАРТНЕРСКИЙ РЕСУРС	ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
 Организационный, волонтерский	Совместная организация и проведение внеклассных мероприятий. Вечера-встречи с интересными людьми и экспертами. Совместная исследовательская и диагностическая деятельность. Проектная деятельность
 Методический	Консультационная и методическая поддержка
 Образовательный, методический	Разработка программ вариативных учебных курсов и элективных курсов, сценариев мероприятий
 Экспертный	Круглые столы, форумы, конференции, экспертиза программ
 Организационный, человеческий	Социальные практики и тематические проекты
 Методический, материальный, организационный, человеческий	Экскурсионно-туристическая деятельность
 Образовательный, методический	Приглашение специалистов на разные внеурочные и внеклассные мероприятия
 Финансовый, материальный, производственный	Спонсорская помощь школе
 Предприятия, сфера бизнеса	Использование материально-технических партнерских ресурсов для осуществления предпрофильной и профильной подготовки обучающихся. Меценатство, трудоустройство, а также составление ученических договоров

ШАГ 3.

Локализация.

Определите малый и большой круги партнерского взаимодействия по территориальному принципу, в зависимости от удаленности от школы (партнеры поселения, района, муниципалитета, округа).

ШАГ 4.

Сочетаемость.

Соотнесите ресурсные возможности потенциальных партнеров с поставленными задачами.

ШАГ 5.

Первый контакт.

В зависимости от уровня социального партнера и с учетом масштабы возлагаемых на него надежд необходимо правильно определить лицо, которое будет представлять школу на переговорах. Согласно существующей этике межкорпоративных деловых отношений, первый контакт между потенциальными партнерами организуется на уровне первых лиц. Особенно этот этикет важно соблюдать при взаимодействии с государственными органами и крупными корпо-

рациями. Со стороны социального партнера первым лицом является руководитель организации, со стороны школы – директор.

Именно к полномочиям последнего относится организация взаимодействия между школой и ее контрагентами, заключение соответствующих соглашений и определение условий взаимодействия.

Если же связь с социальным партнером происходит в первый раз, то можно заменить звонок официальным письмом с кратким изложением сути проблемы и своими предложениями. Хорошей альтернативой письму послужит видеообращение, записанное от имени администрации школы и/или советником директора с участием школьников. В таком видеообращении партнеру предлагается идея взаимовыгодного сотрудничества и кратко описывается суть данного предложения.

В любом варианте важно не забыть указать координаты для обратной связи. При получении положительного отклика

партнера можно договариваться о встрече, чтобы подробно рассказать, что школа хочет и что предлагает для партнера. На этом этапе школу уже смело может представлять советник директора по воспитанию и члены его команды, поскольку при первом контакте директор должен был официально переключить общение по партнерству на вас.

ШАГ 6.

Подготовка к переговорам.

Оформите свои предложения письменно, при необходимости – с приложением понятного и грамотного технического задания, эскиза, проекта, расчетов и т.п. Можно воспользоваться форматом презентации, если позволяет задача. Также обязательно опишите, в чьих интересах планируется задействовать помощь партнера и какой ожидается результат от совместной деятельности.

Таким образом, у партнера в результате должны остаться:

- материальный (документарный) след от вашей встречи;
- четкое понимание социальной ценности и реальности

Вариант систематизации информации по работе с социальными партнерами:

№	ЗАДАЧА	НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ	ПАРТНЕРЫ	КОНТАКТЫ	ЧТО МЫ ПРЕДЛАГАЕМ
1	Увеличение спортивно-оздоровительных мероприятий (при ограниченных ресурсах спортивного зала школы)	Специально оборудованные площадки для проведения спортивных мероприятий; Инструкторы/тренеры	Спортивно-оздоровительный комплекс "Чайка" через дорогу от школы	Руководитель Смирнов Павел Олегович; Тел. _____; e-mail: _____	Обеспечим регулярную посещаемость комплекса группами детей по 20 человек; Разместим благодарственный пост на сайте школы и в соцсетях

своего участия;

– серьезность и продуманность ваших намерений.

Также можно договориться об экскурсионном варианте знакомства: посетить вместе со школьниками партнерскую организацию или пригласить партнера посетить школу.

ШАГ 7.

Переговоры.

Садитесь за стол переговоров и согласовывайте ожидания и возможности обеих сторон. При этом на встрече обязательно должны присутствовать дети, готовые поддержать школьные нужды и продуманные варианты ответных мероприятий. Партнер должен видеть открытость идеи сотрудничества и искреннюю вовлеченность школьников.

Также на такой встрече могут участвовать представители родительского сообщества, например, члены родительских комитетов и управляющего совета школы. Демонстрация команды – действенный мотиватор, повышающий доверие партнера.

Тщательно обдумайте предложения и запросы партнера. Не торопитесь с ответом, соотнесите предложения с реальными возможностями школы.

ШАГ 8.

Рефлексия и анализ.

По окончании совместной деятельности обсудите со школьниками, школьной администрацией, родителями, какое впечатление сложилось от работы с партнером, можно ли на него рассчитывать, все ли довольны взаимодействием. Соберите с целевых групп предложения и пожелания по дальнейшей работе.

ШАГ 9.

Популяризация опыта.

Обязательно сделайте фото- и видеосъемку мероприятия, реализуемого с партнером. Напишите вместе с детьми пост-релиз и выложите на сайте школы и в школьных соцсетях. Попросите детей и взрослых участников оставить отзывы на школьном сайте и на своих страничках в соцсетях.

ШАГ 10.

Стратегическое планирование.

При положительном опыте первого взаимодействия с партнером можно планировать долгосрочные отношения. Вместе с детьми попробуйте составить возможный годовой (или дольше) план партнерства, согласуйте ваши предложения с

администрацией школы, а затем с партнером, заручитесь его поддержкой.

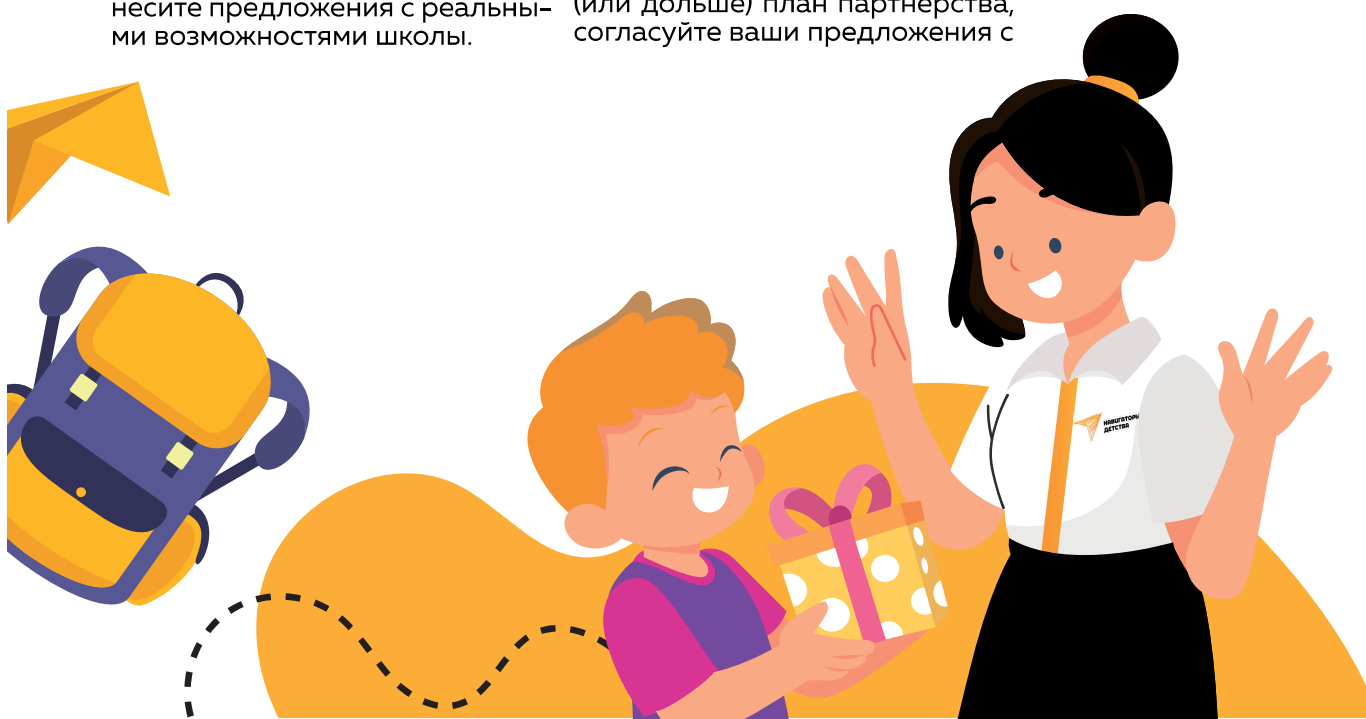
ШАГ 11.

Мотивация.

Если ваши отношения с партнером сложились и окрепли, не забывайте поощрять его благодарственными письмами, грамотами и памятными подарками. Приглашайте партнера на школьные мероприятия и праздники. Старайтесь организовывать регулярные совместные выезды на природу и проводите культурно-оздоровительные мероприятия.

Согласуйте с администрацией школы мотивационную стратегию в отношении партнера, включая возможность поощрения партнера со стороны местных органов исполнительной власти.

Таким образом, правильное организованное социальное партнерство может служить основанием для создания новой системы отношений между образовательными учреждениями, союзами работодателей, объединениями, может служить инструментом решения, в первую очередь, воспитательных проблем школы.



ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТНИКА ПО ВОСПИТАНИЮ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВАРИАНТНОГО МОДУЛЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ "ПРОФИЛАКТИКА И БЕЗОПАСНОСТЬ"

Алгоритм действий советника по созданию системы воспитательной работы с детьми группы риска

1. Распределение зон ответственности между членами

штаба воспитательной работы, в который входят представители образовательной организации (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь,

руководитель школьного методического объединения).

2. Организация работы в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА
Ежедневно после 1 урока: сбор информации об обучающихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в общешкольный журнал контроля посещаемости	Учителя-предметники (после 1 урока), классные руководители. Дежурный администратор
Установление причин отсутствия ученика на занятиях (1-2 урок): беседа с одноклассниками, беседа с родителями по телефону, оповещение их об отсутствии ребенка	Классный руководитель
Посещение обучающегося на дому (в случае отсутствия без уважительной причины, по мере необходимости)	Классный руководитель, социальный педагог, "школьный участковый" (если обучающийся, состоит на учете, замечен в бродяжничестве, проживает в неблагополучной семье)
Индивидуальная работа с обучающимися по выявлению проблем и причин нежелания посещать школу: беседы, тестирование, классификация проблем, рекомендации классному руководителю, учителям-предметникам, обучающемуся и его родителям	Советник, социальный педагог, педагог-психолог
Организация деятельности по решению проблем ребенка: <ul style="list-style-type: none"> установление доверительных отношений с родителями, ознакомление их с уставом школы, законодательством, совместные поиски решения проблем ребенка индивидуальная работа с обучающимся, вовлечение его во внеучебную деятельность, деятельность системы дополнительного образования <ul style="list-style-type: none"> постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с заинтересованными объединениями и организациями (родительским комитетом, Советом старшеклассников, службами системы профилактики и т.д.) 	Классный руководитель, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, руководитель спортивного клуба, "школьный участковый"
Отслеживание результатов работы: <ul style="list-style-type: none"> ведение документации (личное профилактическое дело, журнал посещаемости, социальный паспорт семьи и т.д.) разработка локальных актов (правила поведения обучающихся, и т.д.) отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах 	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, классный руководитель
Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров	Директор образовательного учреждения (по ходатайству штаба воспитательной работы)
Корректировка деятельности по результатам диагностики	Штаб воспитательной работы

3. Создание системы профилактики правонарушений и преступлений, которая включает в себя следующие компоненты:

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА
Выявление обучающихся "группы риска"	Педагог-психолог и социальный педагог
Диагностика структуры личности обучающихся, определение причин отклоняющегося поведения	Педагог-психолог
Устранение причин отклонений в поведении несовершеннолетнего: <ul style="list-style-type: none"> изменение характера личных отношений воспитанников со сверстниками и взрослыми вовлечение "трудных" обучающихся в различные виды положительной деятельности, проекты, акции изменение условий семейного воспитания 	Классный руководитель, педагог-организатор, педагог-психолог, советник
Осуществление профилактики и коррекции поведения подростка	Советник, социальный педагог, педагог-организатор, классный руководитель

РОЛЬ СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ В ИНФОРМИРОВАНИИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

На какие нормативно-правовые документы опираемся при организации информационного обеспечения:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ Статья 29. Информационная открытость образовательной организации.

- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации".

На что направлена информационная политика образовательной организации?

- формирует целевую аудиторию, представляющую собой субъектов информирования – носителей общественного и профессионального мнения о деятельности образовательной организации;

- создает в процессе решения задач информационной открытости условия для формирования социального и профессионального доверия к деятельности образовательной организации;

- закладывает основы социального и профессионального интерактивного взаимодействия в совместном решении задач образовательной организации посредством развития публичных информационных ресурсов в сети Интернет.

При формировании информационной политики необходимо иметь четкое представление о следующем:

- Ради чего информируем о деятельности школы?

- Кого и для чего информируем?

- В какой информации о деятельности образовательной организации нуждается целе-

вая аудитория?

- О чем, когда, и как информируем?

- Кто участвует и кто организует информирование о деятельности образовательной организации в сети Интернет?

- Какие социальные эффекты информирования целевой аудитории ожидаются и достигаются?

Какие субъекты (целевые группы) информирования станут частью информационной системы образовательной организации?

- обучающиеся

- родители обучающихся

- педагогическое сообщество

- социальные партнеры;

- органы исполнительной власти (ОИВ), прямо или косвенно участвующие в воспитательной работе: КДН, ПДН, уполномоченные по правам ребенка, региональные отделы образования и др.).

Какие задачи решает информационное обеспечение:

- анонсирование планируемых мероприятий, разъяснение их педагогического значения и ожидаемых результатов;

- пост-релизы проведенных мероприятий, фото-/видеоотчеты, выражение благодарности участникам;

- изменения в расписании занятий и иные организационные и образовательные события;
- муниципальные и региональные мероприятия;

- деятельность детских общественных организаций и РДДМ;

- популяризация опыта и достижения других школ;

- вопросы взаимодействия и сотрудничества.

Какие каналы и способы информирования целевых групп можно использовать?

- сайт школы;

- школьные соц. сети;

- тематические чаты в мессенджерах (Telegram и др.)

- информационные стенды в помещениях школы;

- печатная продукция;

- адресная рассылка (электронная почта, смс-уведомления, мессенджеры;

- информирование по телефону;

- управляющий совет школы;



- классные часы;
- очные тематические частные и коллективные (групповые) встречи.

Какие конкретные действия осуществляет советник в создании информационной системы в школе?

Шаг 1. Выделите из рабочей программы воспитания те школьные мероприятия, которые лежат в зоне вашей ответственности и о которых необходимо уведомлять целевые группы.

Шаг 2. Определите информационные каналы (далее – инфоканалы) и ресурсы;

Шаг 3. Согласуйте с администрацией, коллегами, в чьей зоне ответственности будет находиться соответствующий инфоканал.

Шаг 4. Определите, кому можно поручить подготовку текстовых, графических и иных материалов по информационному обеспечению каждого мероприятия.

Шаг 5. Отслеживайте своевременное исполнение.

Как осуществить информирование родителей обучающихся?

Задачи информационного обеспечения родительского сообщества:

- анонсирование планируемых мероприятий, разъяснение их педагогического значения и ожидаемых результатов;
- пост-релизы проведенных мероприятий, фото-/видеоотчеты, выражение благодарности участникам;
- изменения в расписании занятий и иные организационные события;
- муниципальные, региональные, всероссийские мероприятия;
- деятельность детских общественных организаций;
- популяризация опыта и достижения других школ и социальных партнеров.
- вопросы взаимодействия и сотрудничества.



Какие действия предпринимает советник по воспитанию в создании пространства медиакоммуникаций школьников?

- направляет школьные медиа (телевидение, радио, кино, анимация, фото, газеты, SMM и др.) на формирование коммуникативной медиакультуры, навыков сотрудничества, общения, самореализации и знакомству с новыми профессиями;
- формирует готовность и способность молодых людей жить и действовать в диалоге, коллективном дискурсе, быть субъектом информационного и социального творчества;
- выстраивает стратегию деятельности в медиaprостранстве, включающую цели, задачи, образовательную программу, схемы продвижения законченного творческого медиапродукта;
- собирает информацию о ключевых событиях, происходя-

щих в детско-взрослом сообществе, о людях, с которыми можно продвигать идеи развития, изучает проблемы, которые существуют и ищет пути их решения через медиакоммуникации;

- ищет пути повышения активности аудитории и включения участников в интерактивное взаимодействие.

Таким образом, информационная деятельность советника помогает создать собственный имидж образовательного учреждения, детской общественной организации, развивает новые социальные сети, позволяющие оперативно обмениваться информацией; формирует положительный образ организации и ДОО для самых разных целевых аудиторий – школьников, их друзей и родителей, общественности, помогает оперативно решить вопросы включения в различные виды деятельности в школе и в ДОО, повышает уровень медиаграмотности обучающихся, их родителей и сотрудников образовательной организации.

