

# практика

2020



административной работы в школе

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ  
СОДЕРЖАНИЯ  
ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

стр. 43

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННЫМИ  
ВОСПИТАТЕЛЬНЫМИ  
СИСТЕМАМИ

стр. 50

ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОНСИЛИУМ В  
ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

стр. 69

№8

# практика

административной работы в школе

## СОДЕРЖАНИЕ

8 (151), 2020

### Колонка редактора

Бакурадзе А.Б. Кодекс чести русского офицера 3

### Функционирование школы

Соловов С.М. Организация воинского учета в школе 4

Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность школьной библиотеки 6

Соколова Л.В., Молчанова А.В. Планирование работы в школьном лагере дневного пребывания 11

### Образовательный процесс

Образовательные минимумы. Третья четверть (II часть) 18

Образовательные минимумы. Четвертая четверть 33

Коваленко Г.А. Рекомендации по определению содержания домашних заданий 43

### Воспитательная работа

Ломов А.И. Разработка программ воспитания и календарных планов воспитательной работы: что нужно сделать директору? 46

Плахова Т.В. Проектное управление целенаправленными воспитательными системами 50

### Дополнительное образование

Буйлова Л.Н. Особенности работы по развитию профессионального мастерства педагога дополнительного образования 58

Буйлова Л.Н. Материально-техническая база дополнительного образования детей 62

### Психолого-педагогическое сопровождение

Соловьева Д.Ю. Психолого-педагогический консилиум в вопросах и ответах 69

Егоров Б.Б. Как обеспечить стрессоустойчивость педагога 74

Материалы, опубликованные в журнале за 2020 год 77

Руководитель проекта  
М.Г. ДРАМБЯН

Главный редактор  
А.Б. БАКУРАДЗЕ

Зам. главного редактора  
А.И. ЛОМОВ

Ответственный секретарь  
Н.А. РОЖКОВА

Редактор  
Т.Н. РЫБАКОВА

Технический редактор  
Е.С. ВОРОНОВА

Обложка  
И. КОКОРИН

Корректоры  
Л.А. ТРОНИНА, Г.В. ЯКОВЛЕВА

Компьютерный набор  
Т.Н. РЫБАКОВА

Члены редколлегии  
А.М. КАМЕНСКИЙ  
К.М. УШАКОВ  
В.Н. ШМЕЛЕВ  
Н.Г. ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Консультант по правовым вопросам  
А.И. РОЖКОВ

Адрес для писем:  
115260, Москва, а/я 99

Адрес редакции: Москва,  
1-й Автозаводский проезд, д. 4,  
стр. 1, 5-й этаж.  
Телефон / факс: (495) 710-30-01  
<http://www.praktika.direktor.ru>  
E-mail: [praktika@direktor.ru](mailto:praktika@direktor.ru)

© «ИФ "Сентябрь"», 2020

© «Практика административной  
работы в школе», 2020

*Как организовать воинский учет в школе? Какие документы относятся к документам по воинскому учету и как их проверять у работников и учащихся? Когда и что нужно делать, чтобы информация о воинском учете всегда была достоверной? Какие документы по воинскому учету необходимо вести в образовательной организации? На эти вопросы отвечает наш постоянный автор, полковник юстиции Семен Михайлович Соловов.*

## Организация воинского учета в школе

С.М. Соловов, полковник юстиции, доцент  
военного учебного центра Московской академии  
Следственного комитета Российской Федерации

### Какие документы относятся к документам по воинскому учету и как их проверять?

К документам воинского учета относятся:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для призывников);
- военный билет или временное удостоверение (для военнообязанных мужчин);
- паспорт со штампом об отношении к воинской обязанности (для военнообязанных женщин).

Чтобы осуществлять воинский учет в школе, необходимо приказом директора назначить ответственное лицо. В задачи ответственного входит проверка наличия, подлинности документов и записей в них. Для этого он сверяет сведения в документе по воинскому учету с паспортными данными, а также сличает фотографии в этом документе и паспорте. Затем ответственный изучает отметку о воинском учете по месту жительства или пребывания. Информация о том, как проверять штампы о постановке на воинский учет, содержится в п. 31 Методических рекомендаций Минобороны России от 11.07.2017 (далее — Методические рекомендации). В случае предъявления временного удостоверения, выданного вместо военного билета, ответственный проверяет срок действия такого удостоверения.

Кроме того, ответственный должен проверить наличие

мобилизационного предписания или жетона с личным номером Вооруженных Сил РФ в том случае, если в военном билете стоит отметка о вручении предписания и жетона.

Если в процессе проверки документа по воинскому учету были обнаружены какие-либо погрешности (неточности в записях, ненадлежащим образом оформленные исправления, неполное количество листов и др.), владельца такого документа следует направить в военкомат, в котором он состоит на учете. В случае необходимости ответственный оповещает работника о вызове в военкомат, разъясняет его обязанности по воинскому учету и мобилизационной подготовке, контролирует, как работник выполнил эти обязанности.

### Как заполняются личные карточки о воинском учете?

При приеме на работу военнообязанного должна быть заполнена личная карточка. Ответственный вносит в нее данные из документов воинского учета, в разделы I и II карточки. Дополнительно он уточняет у нового работника сведения о его текущем семейном положении, образовании, месте жительства и фактического пребывания.

После того как все перечисленные выше данные будут внесены, ответственный подписывает вторую страницу личной карточки, знакомит работника под роспись с записями. Расписавшись, работник должен указать дату ознакомления с карточкой.