

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

Веро-Двинский Губернский Отдел Народного Образования.

Р
III 690440

СПРАВОЧНИК ДЛЯ РАБОТНИКА ПРОСВЕЩЕНИЯ.

72378255

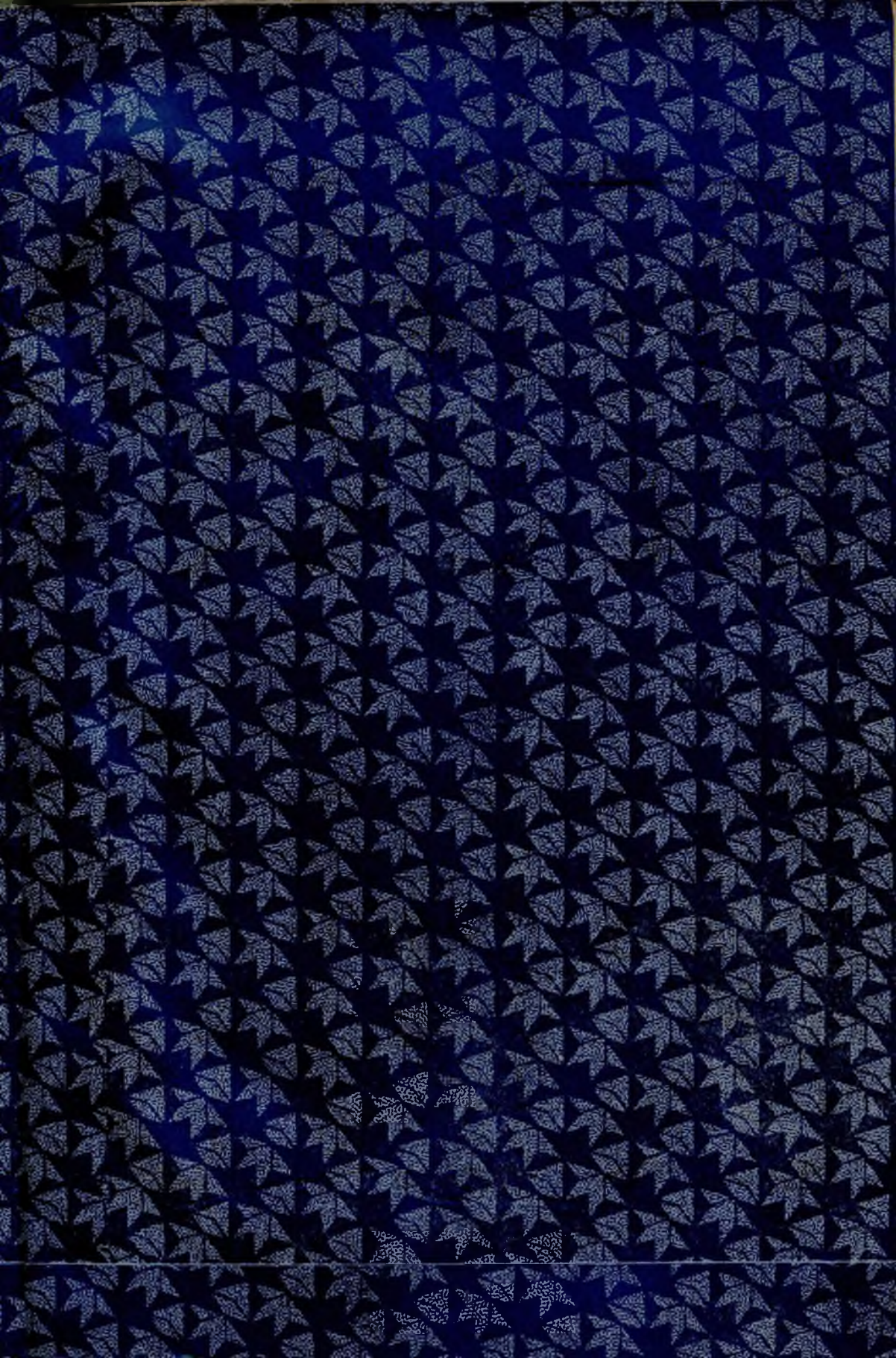
ИЗДАНИЕ С.-ДВИНСКОГО ГУБОНО.

Город Великий-Устюг.

4045 Гублит № 89. Государственная Типография. Тираж 1000 экз.
1923.

Набикат Севера.

22





Замеченные важнейшие опечатки.

Н а п е ч а т а н о :

стр. 6-я п. 35—способсововать.

стр. 11. § 3. — призидентум
члонов.

стр. 17, строчка 12-я снизу 19 июня 1922 г.

стр. 39, § 20 приложением.
§ 21—оязаны.

стр. 54-я, строка 5-я сверху увлекать.

В о г л а в л е н и и.

п. 9. положений.

п. 19. переводы.

п. 49. земельным участком.

С л е д у е т :

способствовать.

Президентум
членов.

19 июня 1923

приложением.

обязаны

извлекать.

положения.

перевода.

Земельными участками.

Кабинет Совора.

045 и

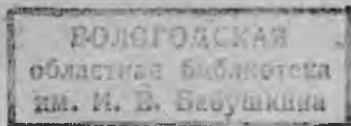
Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

Веро-Двинский Губернский Отдел Народного Образования.

37

СПРАВОЧНИК ДЛЯ РАБОТНИКА ПРОСВЕЩЕНИЯ.

III 690440



ИЗДАНИЕ С.-ДВИНСКОГО ГУБ. ОНО.

Город Великий-Устюг.
Государственная Типография. Тираж 1000 экз.
1923.

37

37 (c 124) 2

+K_p+K_{MH}

C 74

С. С. С. Р.

Н. К. П.

СЕВЕРО-ДВИНСКИЙ
ГУБЕРНСКИЙ ОТДЕЛ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

5 Сентября 1923 г.

№ 6221.

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ.

Всем Заведующим просветительными учреждениями и всем работникам просвещения Северо-Двинской губернии.

„Справочник для работника просвещения“ является официальным изданием С.-Двинского Губоно и предлагается впредь до отмены того или иного положения, распоряжения или инструкции для руководства всем работникам просвещения. Помещенные в справочнике руководящие инструкции в надлежащих случаях следует неукоснительно выполнять без получения отдельных официальных указаний. Все формы бланков для первичной регистрации, статистики и отчетности, порядок и сроки их представления, указанные в Отделе „Статистика и отчетность“, обязательны для всех учреждений, и должны выполняться без особых напоминаний и независимо от получения печатных бланков.

Завгубоно А. Лобов.

Инспектор Д. Шушков.



Устав единой трудовой школы.

Принят Президиумом Коллегии НКП 31 мая 1923 г.

А. Общее положение.

1. Единая трудовая школа имеет целью дать детям возможность приобрести знания и навыки, необходимые им для разумной организации как своей личной, так и общественной жизни.

2. В Единой трудовой школе обучаются дети в возрасте от 8 до 17 лет включительно, составляя 9 возрастных групп с годичным курсом каждая.

Примечание: Допускается по постановлению Школьного Совета прием и пребывание в каждой школе I-й ступени и II-й ступени учащихся, не достигших соответствующего возраста в пределах 1-го года и перешедших за этот возраст в пределах 3-х лет.

3. Единая трудовая школа разделяется на 2 ступени:

1) Школа I-й ступени для детей от 8 до 12 лет включительно содержит 4 возрастных группы учащихся и 2) школа II-й ступени для детей от 12 до 17 лет включительно содержит 5 возрастных групп учащихся.

Примечание 1-ое: Школа 2-ой ступени должна заключать в себе 2 законченных концентрира: 1-й—первые 3 года обучения и 2-ой—последние 2 года обучения.

Примечание 2-ое: Школа 1-ой ступени может быть расширена до 5, 6, 7-летнего курса, причем последние 1, 2, 3 года должны программно соответствовать таковым же группам школы II-й ступени.

4. В первую (младшую) группу школы I-ой ступени принимаются без испытаний все дети 8-ми летнего возраста.

Примечание: Правила для приема во все группы II-ой ступени и промежуточные группы I-ой ступени школы определяются особыми положениями, утверждаемыми НКП.

5. В Единой трудовой школе обучаются совместно дети обоих полов.

6. Преподавание в стенах школы какого бы то ни было вероучения и исполнение в школе обрядов культа не допускается.

7. Школы I-ой и II-ой ступени являются школами государственными, существование частных школ не допускается.

8. При каждой школе имеются следующие должности: 1) Зав. школой, 2) школьные работники, 3) школьный врач, 4) технические служащие. Число должностных лиц каждой категории устанавливается штатами, утверждаемыми в установленном законодательном порядке.

Примечание: В школах, с числом групп не более 7, устанавливается должность зам. заведующего; во всех школах II ступени и школах I-й ступ., имеющих не менее 5 групп,—должность секретаря Школьного Совета. Заведующий его заместитель и секретарь Школьного Совета являются школьными работниками.

9. При каждой школе организуется Школьный Совет, функции которого определяются ст. 20, 21, 22, 23, 24, 25 настоящего устава.

Б. Управление школой.

10. Ответственное руководство педагогической, хозяйственной и административной частью каждой школы возлагается на заведующего школой, который председательствует в Школьном Совете.

Примечание: Заведующий, с разрешения ОНО, может передоверять ведение хозяйственной работы другому школьному работнику, за работу которого он тем не менее несет полную ответственность.

11. Заведующий школой назначается ОНО из лиц с педагогическим стажем. Заведующий обязан нести в школе педагогическую работу. Кандидат на должность заведующего может выдвигаться как Школьным Советом, так и профессиональными и партийными организациями.

Примечание: Кандидаты на должность зам. заведующего и секретаря Школьного Совета назначаются заведующим из лиц педагогического персонала и утверждаются ОНО.

12. На заведующего школой возлагаются обязанности следить за всем ходом учебно-воспитательного дела в соответствии с основными положениями трудовой школы (за правильной постановкой самоуправления учащихся, организацией детского труда, политического воспитания учащихся и проч.).

13. Забота о содержании в порядке здания, а также о ремонте, отоплении, освещении его и снабжении школы всеми хозяйственными и учебными материалами и пособиями лежит на ответственности заведующего, который ведет за своей подписью от имени школы всю текущую переписку и отчетность по школе.

14. Заведующий школой, или кто-либо из школьных работников, по его поручению, обязан периодически делать доклады о постановке дела в школе как с педагогической, так и с хозяйственной стороны, на расширенных пленумах сельсоветов, райсоветов и на отчетных заседаниях Школьного Совета с привлечением трудящихся.

15. За все неполадки в школе и за утрату и порчу вверенного ему имущества заведующий отвечает единолично в административном и судебном порядке.

16. Заместитель заведующего в отсутствие заведующего несет всю работу и ответственность последнего, в остальное же время исполняет обязанности и поручения, возлагаемые на него заведующим.

17. Школьные работники назначаются и увольняются ОНО, причем кандидатуры могут выдвигаться заведующим школой, партийными и профессиональными организациями из лиц, удовлетворяющих требованиям, установленным Наркомпросом, причем преимущество при других равных условиях, отдается лицам с общественным стажем.

Примечание: Школьный врач назначается по соглашению с органами НКЗдрава тем же порядком, как и школьные работники, и входит в Состав Школьного Совета на правах, равных с ними.

18. Школьные работники несут в учреждениях учебно-воспитательную работу, согласно распределению между ними этой работы Советом и руководящим указаниям заведующего. На обязанности врача лежат периодические медицинские осмотры учащихся и наблюдение за их здоровьем и санитарным состоянием школы.

Примечание: Мероприятия по врачебно-санитарному надзору в школе проводятся в соответствии с положением и инструкцией Сов. Охраны Здоровья Детей.

19. Технический персонал школы назначается и увольняется ОНО по представлению зав. школой, подчиняется непосредственно заведующему и несет работу по школе согласно его распоряжениям и указаниям.

Примечание: В экстренных случаях зав. школой предоставляется право отстранения от работы технических служащих с доведением о том до сведения ОНО.

В. Школьный Совет.

20. Школьный Совет составляется из всех школьных работников школы, одного представителя от технического и врача. В Школьный Совет имеют право входить представители местных органов РКП, женотделов, профсоюзов и Советов РК и КД., а также представитель РКСМ, по уполномочию районного или уездного Комитета РКСМ.

Кроме того, в школах заключающих в себе старшие группы учащихся, начиная с 12-ти летнего возраста, в Совете участвуют представители учащихся по одному от группы.

Примечание: В Школьных Советах школ, в которых обучаются дети из детского дома, не имеющих собственной школы, участвует представитель от коллектива воспитателей детского дома.

21 Школьный Совет созывается заведующим не менее одного раза в месяц, причем его рассмотрению подлежат вопросы:

- а) заслушивание и обсуждение распоряжений и инструкций центра, Об, Губ и Уоно, и обсуждение мер для проведения их в жизнь;
- б) утверждение программ и плана занятий каждой школьной группы и школы в целом, составляемых коллективом школьных работников, в соответствии с программами и учебными планами НКП;
- в) установление методов проработки учебного материала;
- г) организация труда и отдыха учащихся;
- д) распределение занятий в школе по часам дня и дням недели;
- е) периодическое заслушивание отчетов школьных работников и представителей учащихся о проведении в жизнь намеченного плана работ, об отклонениях от него и об их достижениях учащихся;
- ж) обсуждение вопросов, связанных с приемом учащихся, распределение их по группам и переводы из группы в группу, выдачей удостоверений об окончании школы или той или иной группы;
- з) заслушивание и обсуждение отчетов о содействии школе тех или иных групп населения, организаций, об общественной работе школы и пр.;
- и) установление способов учета и проверки работ учащихся на основании утвержденных инструкций и правил;
- к) распределение учебно-воспитательной работы и заведывания вспомогательными учебно-педагогическими учреждениями школы между отдельными школьными работниками;
- л) обсуждение и утверждение сводок учета методической работы школы;
- м) представление в ОНО об удалении из школы кого-либо из учащихся;
- н) заслушивание и обсуждение проектов улучшения постановки дела в школе;
- о) заслушивание и обсуждение всякого рода заявлений, касающихся жизни и работы учащихся.

Примечание: Кроме вопросов, изложенных в предыдущей статье, Школьный Совет обсуждает вопросы по учебно-воспитательной части школы, предложенные для обсуждения Совета ОНО, заведующим школой или другими членами Совета.

22. Заведующий школой в случае своего несогласия с постановлениями Совета, имеет право приостанавливать исполнение этих постановлений, причем право окончательного разрешения вопроса принадлежит ОНО.

23. Совет может для разработки тех или других вопросов по учебно-воспитательной части выделять из себя как постоянные, так и временные комиссии, работающие по инструкциям, утвержденным Советом.

24. В исключительных случаях заведующий школой имеет право принимать самостоятельно те или иные меры, решая вопросы, указанные в ст. 21, без предварительного обсуждения этих вопросов в Школьном Совете, и докладывая о принятом решении в ближайшем заседании Школьного Совета.

Примечание: Копии протоколов Школьного Совета и комиссий, выделяемых им, ежемесячно представляются в ОНО. Сводки учета методической работы Школьного Совета представляются в ОНО—не менее трех раз в год.

25. В целях обмена наблюдений и опыта отдельных школьных работников, одна из лучших наиболее активных школ, по назначению ОНО, организует объединение несколько прилегающих школ и периодически, не менее раза в три месяца, созывает педагогическое совещание работников данного объединения.

Г. Учащиеся.

26. Доступ в Единую трудовую школу I-й и II-й ступени открыт для всех детей школьного возраста от 8 до 17 лет. В случаях, когда развитие школьной сети не позволяет принять в школу всех детей, преимущество при приеме отдается детям трудящихся.

27. Каждый учащийся, имеющий удостоверение о выполненной работе по курсу какой-либо группы, принимается без всяких испытаний в следующую возрастную группу любой школы I и II ступ. или в соответствующую группу профтехнического учебного заведения.

28. Окончившие полный девятилетний курс Единой трудовой школы, пользуются правом поступления в ВУЗ в соответствии с существующими на этот счет Положениями Наркомпроса.

29. Перевод из группы в группу учащихся школы, а также выдача удостоверения о окончании школьного курса школы или успешной проработке курса какой-либо группы производится по постановлению Школьного Совета, согласно результатам учета работ учащихся, применительно к инструкциям, утвержденным НКП.

30. Как при поступлении в школу, так и в течение учебного года, учащиеся подвергаются тщательному медицинскому осмотру для определения состояния и изменений их физического и психического здоровья.

Д. Учебно-воспитательная часть.

31. Объем и содержание преподавания определяется обязательными программами издаваемыми НКП.

32. В основу работы школы кладется всестороннее изучение трудовой деятельности людей и ее организации—программы ее, следовательно, носят политехнический характер.

33. Работа школы должна опираться на окружающую действительность. В соответствии с этим, задачей Школьного Совета является построение учебного плана тесной связи с местным производством.

34. Производственному труду (с.-х. и т. п.), органически связанному с обучением в школе должно быть отведено видное место.

35. Вся работа в школе и весь строй жизни ее должны способствовать выработке у учащихся общих навыков, подготовки к общественно-политической деятельности, развитию социальных инстинктов и сознания (путем коллект. труда в школе и вне школы, связи с трудящимися массами, организация юных пионеров, коллективных чтений, бесед и т. п.)

36. Как в школах I, так и в школах II ст. вводится детское самоуправление, начиная с элементарнейших его форм и постепенно развиваясь в стройную оформленную организацию.

37. Никакие наказания в школе не допускаются.

38. Школьные занятия продолжаются в течение 10 мес., причем как начало, так и конец этих занятий для отдельных районов устанавливается местным Губоно и проводится в жизнь по утверждению.

Примечание: Сроки и продолжительность зимнего и весеннего перерыва в школьных занятиях определяются НКП.

39. В школе празднуются только установленные гражданские праздники.

40. Предельное число учащихся в каждой группе не должно превышать 40.

Е. Права школ.

41. Все имущество, как-то: оборудование, инвентарь, учебные пособия, библиотеки и прочее, школы находятся в ее пользовании, составляя государст. собственность НКП и может быть отчуждено или передано другим учреждениям или лицам не иначе как с утверждения соответствующего Губоно.

42. Каждой школе должен быть отведен земельн. участок, согласно нормам, установленным соглашением НКП и НКЗема и утвержденным ВЦИК от 26 февраля 1923 г.

43. Школам предоставляются все льготы по почтовым пересылкам и уплате денежных сборов и налогов, — какие предоставлены издаваемыми кодексами, декретами и постановлениями всем госуд. учреждениям.

44. Каждая школа имеет свою печать, согласно существующим правилам.

Замнарком по просвещению Яковлева.

Зав. Главсоцвосом О. Бем.

Зав. Отд. Единой Школы Толстов.

Инструкция для шефств.

1. В целях создания нормальной обстановки для работы того или иного детского учреждения в смысле укрепления материальной стороны дела учреждается институт шефства.

2. Шефом могут быть фабрично-заводские предприятия, воинские части, волостные объединения, коллективы служащих гражданских и военных учреждений, союзные организации и кооперативы.

Примечание: Шефство отдельных лиц исключается.

3. Утверждение шефств производится местными отделами Народного Образования.

Примечание: Детское учреждение само может подыскать себе шефа и представить его на утверждение Отдела Народного Образования.

4. Для постоянных сношений и улучшения материального быта детского учреждения шеф выделяет из своей среды тройку по выбору общего собрания, которая знакомится с положением дела в учреждении и намечает те или иные мероприятия материального характера совместно с представителями Школьного Совета.

5. Тройка выбирает из своей среды председателя, который принимает участие в заседаниях Школьного Совета с правом решающего голоса по материальным вопросам. В свою очередь заведывающий дет. учреждением участвует в заседаниях тройки с решающим голосом.

6. Шеф оказывает поддержку детскому учреждению, ограждая его от невзгод материальных, недочетов, помогает в ремонте зданий, в покупке и доставлении дров, обуви и одежды учащимся и учашим, продуктов питания и прочих нужд, выясненных в процессе совместной работы с учреждениями.

7. Чтобы помощь не была случайной и чтобы школе не остаться в трудный момент без поддержки, шеф берет на себя детское учреждение на определенный срок, не менее года и представляет Школьному Совету хотя бы предположительный план мероприятий по учреждению с указанием источников откуда могут быть почерпнуты средства для выполнения той или иной материальной помощи.

8. Все недоразумения, возникающие между детскими учреждениями и шефскими, разбираются в Отделе Народного Образования.

Врид. зав. Главсоцвосом Г. Вейсберг.

Врид. зав. Секретариатом Ф. Юрьев.

Зав. Общ. Канцелярией А. Волковская.

О клубной работе с детьми.

(Из материалов Главсоцвоса).

Клубные занятия в детском доме.

1. Клубные занятия в детском доме должны происходить каждый день в после-школьное время. Продолжительность клубных занятий 2—3 часа.

Примечание: Если, по местным условиям, не удобно устраивать клубные занятия каждый день, можно устраивать их 4 и 3 раза в неделю.

II. Для клубных занятий дети детского дома объединяются в кружки по общности интересов по 15—30 человек.

III. Клубные занятия должны иметь непосредственную связь со школьной жизнью и с жизнью детского дома.

IV. Связь со школой поддерживается кружковой работой. Кружки в клубе детского дома организуются вокруг тех же предметов, которые проходятся в школе: 1) кружок природоведения 2) обществоведения, 3) родного языка и др.

V. В каждый кружок дети, интересующиеся данным предметом, записываются по собственному желанию.

VI. Знания, полученные детьми в школе прорабатываются и углубляются в кружках путем литературных детских работ, (детские рефераты, отчеты, сочинения и др.), работ по реализации детских представлений: рисунки, аппликация, лепка, макеты и лабораторные занятия по живой и мертвой природе.

VII. Связь с жизнью детского дома поддерживается путем организации:

1) кружка домоводства и 2) общих хозяйственных работ; а) кружком домоводства руководит хозяйственный педагог. Кружок домоводства может вести в клубе занятия по изучению истории материальной культуры путем сравнения современных орудий домашнего обихода с первобытными (нож, топор, лопатка и др.) и б) общие хозяйственные работы могут входить в часы клубных занятий (уборка двора, окапывание деревьев, сбор листьев для отопления помещения, помощь в уборке снега зимой, устройство площадки для игр и спорта летом и катка с гор зимой, и др.). Все эти работы должны быть эпизодическими и не должны входить в план каждого клубного дня, а также должны быть по силам детей.

VIII. В клубе могут быть кружки и не по школьным предметам, наприм.: драматический, рассказывания, слушания музыки, хорового пения и др. если они вызваны желанием детей, желательно, чтобы по мере возможности эти кружки все таки поддерживали связь со школьными занятиями.

IX. Кроме кружковых объединений дети в клубе объединяются для общих занятий: а) читальня.

Читальня детского дома, безусловно, должна быть открыта в часы клубных занятий. В читальне происходят занятия коллективные и индивидуальные. Коллективные — занятия целого кружка и совместное чтение; индивидуальные — чтение по интересующему вопросу каждого отдельного члена клуба.

б) Игра, гимнастика;

в) ритмика;

г) подготовка к праздникам, к постановке спектакля, к юбилейным дням и литературным вечерам и др.

Все эти виды занятий входят в план клубных работ.

X. По воскресеньям клубный день может быть длиннее обыкновенного часа — 4.

В этот день можно вести занятия, объединяющие всех детей — членов клуба: общие рассказывания, экскурсии и др.

Можно в эти дни устраивать собрания для заслушивания отчетов (отчеты об экскурсии, отчеты о работе кружков, отчетные постановки драматического кружка и др.). Один раз в месяц можно устраивать отчетные собрания, детские конференции по интересующим вопросам и др. для членов в клубах нескольких детских домов.

Клубные занятия по воскресеньям и праздничным дням не должны быть случайны. Они должны быть планомерны и связаны со всей жизнью клуба. В выработке плана клубных занятий принимают участие детский и педагогический Советы.

XI. Общественное воспитание в клубе проводится путем организации детского самоуправления:

- а) детские общие собрания для решения дел клуба, б) собрание кружков для решения дел кружка,
- в) собрание выборов,
- г) представительство от детей в педагогический совет и др. формы организации самоуправления.

Клубный день в школе 1 ступени,

I. Во всех школах I ступени с начала учебного года должны быть введены клубные занятия с детьми.

II. Клубные занятия должны происходить один раз в неделю по четвергам.

III. Клуб должен начинаться в те же часы, как школьные занятия и продолжительность их должна равняться нормальному школьному дню.

IV. В этот день детям должна быть предоставлена возможность прорабатывать школьные занятия в обстановке клубной работы, т. е. свободно выбирать то или иное занятие, свободно объединяться в кружки, не считаясь с возрастным делением.

V. Виды проработки следующие:

- а) клубные занятия детей по группам (классам), б) общие занятия всех групп,
- в) работа в читальне, г) работа в кружках.

Группа намечает тему общеобразовательного характера, связанную со школьными занятиями и прорабатывает ее, синтезируя всевозможные виды детского труда: и детское чтение и детское литературное творчество, и рассказывание, экскурсирование и исследовательская работа и работа наблюдения над жизнью. Классные клубные занятия преследуют цель синтеза всех предметов в одной теме, повторение пройденного, освещение пройденного с жизненной, обобщающей точки зрения.

Клубные классные занятия младшей группы могут проходить в рассказывании сказок, их разыгрывании, их зарисовке и проработке. Наприм. „Морозко“ сказка рассказывается, или прочитывается, дети сейчас же ее разыгрывают, а потом зарисовывают или апплицируют все ее персонажи и отдельные интересные для них места. Наконец, клубный классный час, посвященный „Морозко“ заканчивается небольшой беседой преподавателя о зиме в природе, зима в деревне, о зиме в городе. В связи с этой беседой преподаватель затрагивает зиму с точки зрения естествоведения (что делает зима в природе), с точки зрения гигиены (как надо одеваться зимой и почему), с точки зрения обществоведения (труд зимой в городе и деревне).

Таким образом может быть проведено чтение любой книжки; важно только чтение книг вести в систематическом порядке, составив заранее на весь год список тех книг, которые дети не могут прочитать сами, а должны прочитать совместно с учителем.

Для средних групп можно взять уже отдельные темы, например; „Как живут дети разных стран“. Проработка этой темы может быть следующая: прочитываются детьми заранее дома три книги Ф. Перкинс „Маленькие голландцы“, „Маленькие японцы“ и „Мини и Мони“ (маленькие эскимосы). Желаящими детьми рассказывается прочитанный рассказ отдельно. После рассказа „Маленькие голландцы“ преподаватель может прочитать статьи, наприм. „Борьба с морем“. Печева и его же христоматию „По морю и суше“, а также осветить географически жизнь той страны, где бесечно растут Кит и Кет. То же можно сделать с следующими двумя книжками. После заслушания всех трех детских рассказов и географических чтений—важно установить связь природы с трудом, с культурой, с образованием. Темы могут быть затронуты и с другим освещением, с точки зрения естествознания: „Наши птицы“ здесь дети, каждый, рассказывает или собственные наблюдения над той или иной птицей, или пересказывает прочитанное о птицах („Старый воробей“,—Мамин-Сибиряк; „Скворушка“ сборник Сытина; „В плену и на воле“ Алешина и др.)

Для старших групп примерной темой может служить следующее: „Жизнь замечательных людей“. Могут быть даны сведения об общественных работниках, поэтах, писателях и ученых. Знакомству с каждым из них предшествует рассказ его биографии, дома дети знакомятся с работами этих людей и наконец устраивают литературные утра

и вечера, посвященные тому или иному лицу. Эти утра и вечера являются моментами, объединяющими целые классы.

Клубные занятия, для которых объединяются несколько классов: подготовка к спектаклям, литературным вечерам и экскурсиям. Все эти виды занятий должны быть тесно связаны со школьными. Прогулки, в которых принимает участие вся школа, трудно связать с образовательной работой, как ввиду разнородности состава участников так и ввиду их многочисленности, поэтому таким экскурсиям рациональнее придать характер экскурсий эмоциональных (осознание красоты пейзажа, динамики жизни города, размаха производства на фабрике), либо экскурсий „кислородных“, преследующих прежде всего цели физического воспитания. Постановка исторических сцен в связи с прохождением истории, — бытовых сцен в связи с прохождением этнографии; устройство литературных вечеров, в связи с уроками литературы.

Примечание: Подготовка к праздникам (революционным, праздникам природы) тоже должна проходить в клубе.

Занятия по кружкам, куда дети записываются по собственному желанию. В кружках объединяются дети разных классов. Кружки могут быть по всем тем предметам, которые интересуют детей. Кружковые занятия имеют в виду детей старших групп.

При клубе должна быть читальня, где дети приучаются серьезно и вдумчиво читать книги, готовиться самостоятельно к рефератам и другим самостоятельным работам.

VII. В часы занятий клуба читальня должна быть открыта.

VIII. В читальне могут происходить индивидуальные чтения и коллективные занятия.

IX. Виды занятий: 1) часы художественного рассказывания руководителями и детьми, 2) составление рецензий на новые детские книги, 3) чтение вслух, 4) работа детей с газетой: просмотр газет, составление вырезок из газеты наиболее интересных для детей известий общественной, политической и школьной жизни. 5) устройство книжных выставок по вопросам, интересующим какой-нибудь кружок, класс, а также по вопросам, интересующим всю школу, напр., выставки книг к юбилейному дню.

X. Примерный распорядок клубного дня: первые 2 часа — клубные занятия по классам или по группам (кружкам).

3-й час — индивидуальные и коллективные занятия детей в читальне.

4-й час — физическое воспитание: игры, гимнастика, ритмика.

Дети, которые не уйдут в читальню, могут продолжать свои клубные занятия.

Коллективные занятия детей в читальне можно вести не каждый клубный день.

XI. Распорядок клубного дня в каждой школе может изменяться сообразно индивидуальным условиям.

Добавление к п. V.

V. Экскурсионная работа. При этом следует иметь в виду, что современная школа, строящая свою работу на изучении окружающей природы и жизни, не должна ограничивать возможность применения экскурсионного метода клубными днями и в своей повседневной работе также должна пользоваться всеми случаями использовать в образовательных целях ближайшие окрестности школы (сад, огород, своя улица, своя деревня). Клубные дни предоставляют школе возможность организовать более длительные экскурсии, как предпринимаемые в порядке текущей образовательной работы школы для обследования более отдаленных окрестностей, так и организуемые в целях физической культуры — так называемые „кислородные экскурсии“.

Работа с отдельными классами.

С отдельными классами следует организовать прежде всего экскурсии образовательного характера, теснейшим образом связанные с текущей учебной работой данного класса.

Клубные занятия в школе II степени.

1. В школе II ст. должны быть повсеместно введены клубные занятия.
2. Клубные занятия происходят или один раз в неделю по воскресеньям и продолжаются 4 часа, или ежедневно по вечерам после школьных занятий 2—3 часа.
3. Главная цель клубных занятий — это выявление самостоятельности подростка. Клубные занятия в школе II ст. должны быть поставлены на широком самоуправлении учащихся. Учащиеся сами должны строить жизнь своего клуба, как внешнюю, так и внутреннюю. Каждый кружок должен иметь своих выборных. Выборные всех кружков составляют президиум или правление клуба. Все дела кружков решаются на собраниях членов данного кружка. Все общие дела решаются общим собранием всех членов клуба.
4. Внутренняя работа в клубе ведется по кружкам. Кружки организуются: а) по предметам школьного курса и б) по вопросам интересующим учащихся, хотя и не входящим в программу школьных занятий.
5. Кружки по предметам школьного курса могут быть примерно следующие: литературный, естественно-научный, обществоведческий, математический. Работу каждого кружка надо начинать с массовой работы, а затем из выявивших большую заинтересованность данными вопросами, должен быть организован кружок, каждый с определенной программой.
6. Литературный кружок можно начать с организации общего доклада о том или ином писателе и его эпохе. Доклад делается одним из педагогов словесников. На докладе может присутствовать вся школа. После доклада предлагается уже самим учащимся провести ряд докладов о других писателях. После рефератов учащихся, можно наметить организацию вечера или утра памяти того или иного писателя. В подготовке к этому празднику и может начаться организованная работа кружка. Изучая данного писателя, кружок знакомится с жизнью и бытом, его окружающим: зарисовывают литературные типы и потом составляют альбомы рисунков. Изучая слог и стиль писателя, кружок может положить начало своему рукописному журналу. Таким образом, наметив ряд писателей, кружок может тем самым иметь уже определенную программу своих занятий, методически выполняя ее самыми разнообразными приемами: доклады, рефераты, литературные суды, праздники, составление альбомов, рукописный журнал и т. д.
7. Кружок естественно-научный может распадаться на „любителей живой природы“, на „физико-химиков“ и „астрономов“. Методы работы этого кружка могут быть рекомендованы следующие: начать занятия с общей экскурсии или в природу или на завод (табачный, текстильный и др.) или на обсерваторию, заранее найдя руководителя и подготовив экскурсантов. После экскурсии провести беседу на определенную общую тему, затронутую экскурсией. Беседу ведет педагог-руководитель кружка. По окончании беседы, руководитель должен предложить ряд тем для самостоятельной проработки учащимися. И эти самостоятельные рефераты, лабораторные занятия, занятия в мастерских и наблюдения над жизнью природы и над небом и должны послужить планомерной работой кружка. Темы, предложенные для рефератов, должны уже наметить программу дальнейшей работы кружка.
8. Математический кружок. Работа в математических кружках школ II ст. может вестись в 3-х направлениях: 1) разъяснение в беседах и докладах математических выводов и обоснований, астрономических, метеорологических явлений и механических построений и приборов; 2) разработка разных вопросов и задач, заинтересовавших членов кружка, но не входящих в программу школьных занятий; 3) занятия по отделам математики, не входящим в курс преподавания, но необходимым и полезным для учащихся, предполагающих продолжать свое образование. Вся эта работа должна вестись при участии и под руководством преподавателей в форме бесед, рефератов, докладов и диспутов при максимальном применении инициативы и самостоятельности учащихся.
9. Кружок обществоведения распадается на исторический, краеведения и политический. Этот кружок нужно начать с организации чтения с волшебным фонарем. После чтения может быть предложена экскурсия в музей местного края. Затем экскурсии на чейнибудь доклад партийных товарищей о текущем моменте. Все эти экскурсии дадут богатый материал для бесед. Беседы вызовут даже самостоятельные рефераты, органи-

зацию писанингов из исторической жизни, рукописную газету, участие в рукописном школьном журнале, устройство обществоведческого школьного музея, организация революционных праздников и другие виды работ.

10. Кроме этих научных кружковых занятий в клубе должны быть и занятия развлекательного эстетического характера. Такими занятиями могут быть следующие: слушание музыки. Приглашается пианист, он играет ту или иную вещь, клубисты, выслушав музыку, должны рассказать, что он играл, некоторые могут свои мысли, вызванные музыкой, зарисовать, некоторые могут передать своим голосом или тут же разыграть на рояле. После такого слушания проводится беседа о данном композиторе. Второй вид работы—хоровое пение. Оно должно быть организовано специально приглашенным руководителем. Третий вид — организация струнного оркестра. Четвертый вид—гимнастика и спорт. Без такого отдыха в правильно организованных, и перечисленных выше видах эстетической работы, клубные занятия школы II ступени будут слишком напоминать школьные и тем самым не привьются к учащимся.

11. Работа учащихся в читальне.

Виды работы в читальне следующие:

- а) чтение индивидуальное,
- б) чтение коллективное (вслух),
- в) рассказывание,
- г) устройство выставок книг на темы, интересующие какой-либо кружок, подготовка к праздникам,
- д) работа с газетой: чтение газеты, обсуждение прочитанного, составление плакатов с вырезками из газет наиболее важных известий,
- е) организация кружка „содействия библиотечному делу“, который ведет техническую библиотечную работу, составляет плакаты, рецензии на книги и выставки книг, приуроченные к какому либо юбилею, революционным праздникам и др.

Читальня должна быть открыта в часы занятий клуба.

12. Школьный клуб II ступени должен обслуживать в первую очередь учащихся своей школы.

Если школа состоит из I и II ступени желательно, чтобы учащиеся II ступени являлись рассказчиками, руководителями экскурсий для младших детей, а так же проводили бы с ними в их клубные часы игры, помогали бы в устройстве праздников и спектаклей.

К клубным занятиям школы II ступени должны быть привлечены и неорганизованные подростки. Привлечены они могут быть через местные Отделы Комсомолов, через приемники Правовой защиты и непосредственно обращение клубистов и подростков. Сначала они должны быть втянуты в массовую работу, как пассивные слушатели, а затем в определенные кружки.

Эту работу может начать только вполне налаженный клуб. Когда все будет уже вполне организовано.

Примечание: К § 6, 7, 8 и 9.

Через определенный промежуток времени (каждая школа может установить свой срок) кружки делаются друг с другом результатами своих работ на общеклубных собраниях, куда приглашаются не только учащиеся своей школы, но и не организованные подростки.

На этих собраниях зачитываются рефераты, доклады, отчеты, устраиваются отчетные выставки и отчетные вечера.

Самоуправление учащихся.

(Тезисы, принятые научно-педагогической секцией ГУС'а).

1. Цели, которые ставит буржуазия перед школой — это выработать послушного гражданина, не желающего в существенных чертах видоизменить существующий строй. Этой целью определяется и содержание работ и внутренняя структура школы. Этой же цели служит и самоуправление. В такой школе учитель—неограниченный властелин — противопоставляется классу учащихся. Система наказаний в дополнение ко всему про-

чему, и система наград в том числе, имеет целью помочь учителю добиться поставленной перед ним цели. Дети всецело в его руках (он оставляет на другой год, выгоняет из школы). Ребята видят в нем того, с кем необходимо вести войну; борются с его предписаниями, умышленно нарушают их, объединяясь иногда по группам, иногда в более широкие организации. Учитель — представитель государственной власти, борясь с ним, учащиеся борются с мерами и распоряжениями ее. Такая борьба, объединяя широкие группы учащихся, подрывает авторитет власти, мешает осуществлению поставленной цели, питает, разжигает дух недовольства, воспитывает стойкость в борьбе.

Введение самоуправления в такого рода школах имеет целью устранить борьбу между учителем и классом, поднять авторитет учителя, переложить функции наблюдения за порядком, за исполнением предписаний учителя на самих ребят и таким путем подчинить их учителю.

Виднейшим из сторонников такого типа самоуправления является Швейцарский педагог Ферстер.

2. В странах, где прочно укоренилась буржуазно-демократическая республика (в роде Америки, Швейцарии) нередко вводят — в школах самоуправление другого типа. В школу вводится — сразу или постепенно — конституция, представляющая собой сколок с конституции буржуазно-демократической республики, со всеми ее атрибутами: выборами, судами, даже тюрьмами (см. напр. Республику Джоржа, Юниора в Америке) и затем учащиеся (главным образом, подросткам) предоставляется в рамках этой конституции известная свобода действий. Такой тип самоуправления имеет целью воспитывать „граждан“ буржуазной республики служащих ей не за страх, а за совесть.

3. Различие целей, которые мы ставим перед школой, от тех, которые ставит перед ней буржуазное государство, имеет решающее влияние на форму и цель самоуправления.

4. Цель нашей школы — воспитать полезного члена общества — жизнерадостного, здорового и работоспособного, проникнутого общественными инстинктами обладающего организационными навыками, сознающего свое место в природе и обществе, умеющего разбираться в текущих событиях — стойкого борца за идеалы рабочего класса, умелого строителя коммунистического общества.

5. Самоуправление в наших школах является не простым средством управлять детьми, не методом изучения на практике существующей государственной конституции, а средством научиться разумно жить и работать.

6. Чем содержательнее, полнее школьная жизнь, тем ярче всестороннее, будет и школьное самоуправление. Коллективный труд в особенности является организующим фактором. Только в школе, где такой труд является жизненным нервом всей школьной жизни, может широко развиваться и самоуправление и принять наиболее здоровые и целесообразные формы.

7. Формы самоуправления не должны вноситься извне в готовом виде и представлять собою нечто неподвижное. Формы самоуправления должны вытекать из потребностей рациональной организации школьной жизни и оформляться лишь по мере надобности в процессе развития. Формы будут естественно видоизменяться в зависимости от роста сознательности и организованности учащихся и от углубления понимания того, что следует понимать под рациональной организацией школьной жизни.

8. Так поставленное самоуправление будет помогать детям коллективно ставить себе цели, взвешивать наиболее целесообразные с точки зрения затраты времени и энергии пути, коллективного их осуществления, научить правильно расценивать свои и чужие силы, правильно учитывать все обстоятельства.

Само собой самоуправление только тогда достигает цели, когда не ведет к чрезмерной затрате физической и нервной энергии, а дает лишь широкий простор для ее применения.

9. В развернутом виде самоуправление должно включать групповые и общешкольные объединения, охватывающие хозяйственную, трудовую, учебную, спортивную, художественную деятельность и взаимопомощь учащихся, иметь на срок выбираемое представительство. В Школьном Совете обязательно представительство учащихся.

10. Всю работу по самоуправлению учащихся должны проделывать совместно с учителем (или коллективом школы) при его помощи и т. д. Обязанность учителя всячески

содействовать организации школьного самоуправления и его наиболее рациональному проведению. Однако, он должен предоставлять учащимся полную самостоятельность и стараться не подавлять их своим авторитетом.

11. Ячейка Р.К.С.М. не должна пользоваться в деле самоуправления никакими особыми правами. Но роль ее очень велика и заключается в распространении среди школьников идей коммунизма, в вербовке в свои ряды новых членов, в связывании школы с общим движением рабочей молодежи и с движением рабочего—класса в целом. Вместе с тем ячейка должна осознавать все значение школьного самоуправления, являющегося школой общественности, и потому всеми силами содействовать налаживанию самоуправления и направлению его в желательное русло.

Учитель должен содействовать возникновению и работе ячейки, учитывая ее организующее значение.

12. Школьное самоуправление не может и не должно ограничиваться стенами школы. Каждая школьная организация должна стремиться связаться с другими школами. Самое лучшее—если эта связь устанавливается на деловой почве—на почве какого-либо общественного дела, совместной работы, общего интереса и т. д. С этой точки зрения особенно желательно установление взаимного шефства между школами, в особенности же между школами заводскими и школами деревенскими. Взаимное шефство выражается во всяческой помощи друг другу. Точно также необходима связь школы с организациями комсомола, Юных Пионеров, а также с массой рабочей и крестьянской молодежи, в организации которой школа должна принимать посильное участие.

13. С другой стороны, школа должна быть тесно связана с жизнью ближайших заводов, фабрик, мастерских и совхозов и принимать то или иное участие в жизни таковых: помогать им в работе по ликвидации безграмотности, в устройстве яслей, детского сада, читалки, клуба, организовать празднества и т. д. И тут важнее всего в первую очередь деловое участие в их жизни, а не формальное представительство, в общем мало дающее массе учащихся. Таким путем лучше всего достигается общение школы с рабочим классом, сближение с ним.

Юные пионеры.

(Тезисы Ц. К. Р. К. С. М.)

1. В течение 1922—23 г. Р. К. С. М. проделал первые попытки организации в республике коммунистического детского движения, которое по своему характеру и методам воспитательного воздействия несомненно, как показал опыт, может захватить широкие массы неорганизованных пролетарских детей, спасти их от разлагающего влияния улиц и воспитать в коммунистическом духе.

В этом начинании заинтересованы все трудящиеся Сов. Республики и ее культурные силы, ибо в настоящий момент вследствие общего обнищания страны, материальное и моральное положение детей очень тяжело. Школа охватывает всего лишь 40 % детского населения, ее воспитательная роль еще слишком несовершенна. Огромные массы детей предоставлены самим себе или чуждым пролетариату влияниям улицы и рынка. В таких условиях самоорганизация детей под руководством Р. К. С. М. является крупным достижением, требующим всеобщего внимания поддержки. Органы Народного Образования прежде всего Союзы и революционные педагоги должны приложить свои средства и силы для развития нового движения.

2. Интернациональная революционная педагогика уже имеет в своем активе опыт создания коммунистического детского движения на Западе. Успехи, достигнутые за это время на Западе детским движением, его распространение по ряду стран, несмотря на притеснение капиталистических правительств и школьной администрации буржуазных государств, говорит за то, что такое движение является вполне жизненным и действительно может втянуть детей в круг интересов и борьбы пролетариата. Советская Россия впервые приступает к широкому развертыванию детского движения, но она уже может учесть опыт рабочих Запады и опыт организации детей и подростков, проделанный буржуазной педагогикой.

Цель движения на Западе и в России остается та же: подготовка рабочих детей к борьбе за интересы своего класса. Но в Сов. России в связи с общими задачами революционного государственного строительства содержание движения расширяется за счет большого заключения в него элементов созидательных: подготовка детей к труду, поддержке начинаний Сов. власти, расширение культурного кругозора детей и т. д.

Однако объединение детей должно носить именно характер самоорганизации, движение построено на заинтересовании детей в активной борьбе за свои интересы и в увлекательном содержании движения, ибо иначе оно не может стать массовым, не сможет конкурировать с чуждым влиянием на детей.

Непосредственное руководство движением и основа работы в его рядах должны быть, как на Западе сохранена за Ком. Союзом Молодежи, ибо классовый характер этой организации, революционный дух, царящий в ней и опыт воспитательной работы, с трудящейся молодежью Ком. Союза, говорит за то, что союз может с этой задачей успешнее всего справиться.

3. Движение рабочих детей, как и всякое пролетарское движение, должно прежде всего ставить себе целью организацию, сплочение, воспитание и подготовку масс к борьбе за интересы пролетариата. Задача классового воспитания также стоит и перед детским движением, которое в то же время преследует цели всестороннего развития детской натуры, кругозора и ума ребенка.

Эти цели могут быть достигнуты лишь в том случае, если в основу детского движения будут положены принципы этой активной борьбы за классовые идеалы пролетариата, к стремлению приобрести знания и опыт.

Из этого определяется и содержание работы детских групп повторение в длительной игре ярких эпизодов революционной борьбы и борьбы человека с природой, пропущенные одной общей идеей кооперации трудящегося человечества, высвобождая его из под гнета эксплуатации и природы, строительства нового общества, эта основная идея должна осуществляться так, что бы дети были ее главными действующими лицами, конкретно воспроизводящими в своих повседневных занятиях все содержание игры—жизнь общества. Каждый ребенок, вовлеченный в движение должен чувствовать себя пионером нового общества, игра, однако, не заполняет собой всего содержания движения. Его вторым элементом—является постоянное вовлечение детей в культурную общественную и хозяйственную жизнь города в доступных для них ступенях.

Методика детского движения определяется теми психологическими особенностями, которые характерны для возраста, охватываемого движением (10—14 лет). Эти особенности обуславливаются усиленным ростом ребенка и выражаются в повышенном развитии его жизненных сил.

Отсюда вытекает две особенности: чрезвычайно повышенная чувствительность ребенка ко всем наблюдаемым им явлениям и постоянное желание стать их активным участником (активность в восприятии). В этом возрасте ребенок только знакомится с окружающим миром, поэтому все явления он склонен конкретизировать, а недостаток опыта дополняет воображение (конкретность мышления, полет фантазии).

Эти особенности проявляются у ребенка при всякой обстановке. Тогда, когда он вступает в среду сверстников, в нем с особенной силой выступают его социально-общественные инстинкты (тяга к групповому объединению) инстинкт борьбы и соревнования (отсюда тяга ко всему героическому).

Эти особенности и инстинкты чрезвычайно сильны в детях. Поэтому их не удовлетворяет в полной мере ни семья, ни школа. И поэтому нашу схему классового воспитания мы должны построить таким образом, чтобы она была приспособлена к особенностям их воспитания, давала бы пищу их активности и достаточную широту для полета их фантазии, удовлетворяла бы их стремлению к героизму.

Если учесть это значение, которое новейшая педагогика придает игре детей, то можно формулировать:

В основу пролетарского детского движения должна быть положена длительная игра, детей, опирающаяся на особенности детского возраста, и поэтому воздействующая на чувства детей и втягивание детей в общественную жизнь, в борьбу и строительство рабочего класса, в особенности в их наиболее яркие моменты и явления.

Конкретизируем содержание и методы работы детских групп и роль каждого участника:

а) для того, чтобы дать группе детей идеал борца за интересы трудящихся для подражания, каждая группа избирает свое лицо (Ленин, Спартак, Паисен).

б) для того, чтобы дать спайку группе, культивируется святость знамени, чести звена и т. д.

в) для того, чтобы подчинить личную жизнь участника целям движения, устанавливается ряд моральных обязательств (законы юного пионера, даваемые в торжественной обстановке).

г) необходимость труда преподается в конкретной форме обязательного изучения трудовых специальностей и работы в мастерских.

д) необходимость познавать окружающее, учиться посредством опыта и ознакомления с окружающей флорой и фауной, историей своей организации К. С. М. и т. д.

е) необходимость социальной взаимопомощи преподается посредством объединения детей в трудовые дружины для помощи голодающим.

ж) воспитание характера и органов чувства, посредством культивирования обычаев, игр и состязаний.

з) воспитание классовой солидарности посредством постоянной связи с комсомолом и другими организациями детей единого значка, салюта, обязательней личной помощи рабочим организациям.

Так следует воздействовать на детей, опираясь в классовом воспитании на их естественные запросы и психофизиологические способности. Такое детское движение будет пользоваться самым широким успехом среди детей, ибо в нем детей ни к чему не будут принуждать: они будут лишь направлять по верному пути их собственную энергию и желание. Так должна проходить вся программа.

5. Организационные формы движения определяются двумя моментами: требованиями педагогики и необходимостью сохранить руководство новым движением за Коммунистическим союзом молодежи.

Первичная ячейка „звено“ в 10 ребят в возрасте 10—14 лет выбирающее себе „вожатого“ с одним помощником часто сменяемым. Группа должна делиться на звенья по трем причинам:

а) это позволяет объединить детей не случайно, а по признакам дружбы, совместной игры и т. д., и таким образом лучше установить спайку.

б) это облегчает задачи руководителя, так как в этом возрасте дети плохо поддаются дисциплине.

в) это позволяет широко применить систему соревнования и именно „коллективного соревнования“ 3—4 „звена“ объединяются в группу, во главе которой стоит „совет группы“ с инструктором во главе назначаемым ячейкой РКСМ.

Все группы города объединяются в организацию юных пионеров „при местной организации Р. К. С. М. во главе которой стоит совет организации, назначаемый комитетом Р. К. С. М.

В целях развития самостоятельности детей и быстрого движения активных сил из их среды, широко применяется избрание детьми различных комиссий: товарищеский суд, культпросветком, хозяйственная комиссия и т. д.

Все местные группы подчинены и подконтрольны соответствующим комитетом РКСМ, общее руководство проводится вышестоящими советами через комитеты РКСМ.

Подобно тому, как интересы рабочего прежде всего заключены в его фабрике, ибо в ней он проводит половину своей жизни — так и интересы детей, прежде всего вращаются вокруг школы. На школу (учение, товарищескую среду в ней, взаимоотношения с педагогами) ребенок растрчивает максимум своей энергии и активности. Поэтому невозможно приучить ребенка к активной борьбе, если обойти вопрос о школе, невозможно построить движение на интересах и нуждах детей, если обойти этот пункт, вокруг которого больше всего вращаются интересы детей.

Перед детским движением стоит задача организации общественной жизни передовых детей школы I ступени, детских домов, интернатов и т. д. форпосты детского движения в школах должны объединить вокруг себя наиболее сознательные элементы младших учеников, наладить школьное самоуправление детей, стараться расширить политико-

культурный горизонт детей и вместе с передовыми педагогами единым фронтом создать новую школу, бороться против пережитков старой схоластической системы. Эта работа детей в школе имеет колоссальную педагогическую ценность, научит детей самостоятельности, разовьет в них дух общественности, ближе свяжет их со школой. Она принесет также и ощутительную пользу новой школе, ибо передовые и революционные педагоги приобретут в лице детей своих верных союзников.

Резолюция 2-го Всероссийского съезда Губсоцвосов 1923 года.

(К докладу т. Тарханова „О юных пионерах“)

2-й Всероссийский Съезд Губсоцвосов утверждает тезисы о движении коммунистических детских групп имени „Спартака“, и „Юных пионеров“ и постановляет:

1. Возникшее в течение последнего года коммунистическое детское движение является вернейшим средством коммунистического воспитания и предохранения от враждебных пролетариату явлений широких масс детей трудящихся в советской республике, а потому должно стать одной из очередных задач социального воспитания и как таковое всесторонне поддержано идейно и материально органами Соцвоса в центре и на местах.

2. Коммунистическое детское движение должно ставить своей целью втягивание детей в круг интересов и борьбы пролетариата; в стенах школы рядом с передовыми педагогами оно должно играть роль революционизирующего элемента. Методы воспитательной работы детских групп должны считаться с особенностями детского возраста. Программа их работы в целях избежания параллелизма должна быть согласована с программой работы учебно-воспитательных учреждений. Административный и педагогический персонал школ 1-й и 2-й ступени должен всесторонне облегчать и содействовать воспитательной работе коммунистических детских групп.

3. Детское движение должно протекать под коммунистическими знаменами, готовя новое пополнение рядов РКСМ руководство детским движением должно осуществляться специально местными и центральными Бюро в составе представителей Комсомола и Соцвоса.

4. Съезд считает абсолютно необходимым решительную борьбу со всеми буржуазными или беспартийными объединениями детей, до сих пор сохранившимися в Республике („Скауты“ группы при „Макабии“ при „союзах крестьянской молодежи“, первомайские союзы), ибо в них старая буржуазная педагогика пытается воспитывать детей в духе милитаризма, шовинизма, религиозности и мелочной морали.

Положение о Школьно-Хозяйственных Советах при школах I ступени.

Утвержденное Президиумом С.-Двинского Губисполкома от 17 мая 1922 года и подтверждено 19 июня 1922 года.

1. В целях улучшения обслуживания хозяйственных нужд школ I ступени со стороны местного населения и для усиления связи школ с трудовым населением, при всех школах I ступени Северо-Двинской губернии учреждаются Школьно-Хозяйственные Советы.

Примечание: Педагогические школы ведут свою работу, согласно существующих об них законоположений, независимо от Школьно-Хозяйственных.

2. В состав школьно-хозяйственного совета школ, находящихся в сельских местностях, входит: 1) по одному представителю от трудового населения всех населенных пунктов школьного района; 2) заведующий школой; 3) член волостного или районного Исполкома, если таковой имеется в пределах школьного района. В школах же, находя-

щихся в городах, местечках, фабрично-заводских центрах, школьно-хозяйственные советы определяются нижеследующим составом:

- 1) Член городского или районного (по назначению Президиума его).
- 2) Представитель Отнарообраза, к которому непосредственно подчинена школа.
- 3) Заведующий школой.
- 4) Представители трудового населения, по одному на каждые 500 человек населения и представитель администрации фабрики или завода, если таковая имеется в пределах школьного района.

Примечание: При школах, переданных на полное хозяйственное обслуживание фабрично-заводским предприятиям, состав школьно-хозяйственного совета согласно обязательного постановления Губисполкома и Губпрофсовета нижеследующий: а) управляющий предприятием или его уполномоченный, б) представитель Отдела Народного Образования, в) представитель фабкома или месткома того союза, членов которого обслуживает данная школа и г) заведующий школой.

3. Для постоянной текущей работы по обслуживанию школьно-хозяйственных нужд, совет из своей среды избирает Президиум, каковой для школ сельских местностей определяется следующим составом: 1) Два представителя от трудового населения и 3 заведующий школой. Для школ же, находящихся в городах, местечках и фабрично-заводских центрах, состав Президиума нижеследующий:

- 1) Два представителя от трудового населения.
- 2) Член городского или районного совета или представитель Заводского Комитета.
- 3) Представитель Отнарообраза и
- 4) Заведующий школой.

Примечание: Президиум из своей среды избирает представителей, исполнение же секретарских обязанностей возлагается на Заведующего школой.

4. Школьно-Хозяйственный совет свою деятельность распространяет в пределах школьного района.

5. Президиум школьно-хозяйственного совета, ни в коем случае, не вторгаясь учебно-педагогическую жизнь обслуживаемой школы: 1) организует всякого рода добровольные сборы, как денежные, так и материальные, 2) исполняет все распоряжения по проведению различных налогов на культурно-просветительные цели; 3) вводит самообложение родителей учащихся на хозяйственные нужды этого учреждения; 4) производит работы по ремонту и содержанию в санитарном состоянии и т. п. помещений занимаемых просветительными учреждениями; 5) возбуждает через Отдел Народного Образования или уполномоченного УОНО перед местной властью ходатайства о необходимых мероприятиях, в том же числе об установлении повинности населения школьного района, по удовлетворению хозяйственных нужд просветительных учреждений.

6. План своей деятельности, а также все постановления по вопросам самообложения, сборы и расходования сумм Президиум Школьно-Хозяйственного Совета, представляет на утверждение соответствующего Отнарообраза (в сельских местностях Висполкома).

7. Школьно-хозяйственный совет собирается президиумом его по мере надобности для заслушивания отчетов о деятельности президиума и установления всех необходимых мероприятий по улучшению материального положения школы.

8. Совет формируется сроком на учебный год, на тот же срок избирается и президиум его, но в случае, если работа данного состава окажется не удовлетворительной Отдел народного образования может и ранее этого срока произвести пере выборы совета, или предложить переизбрать его президиум.

9. Всю работу по организации школьно-хозяйственных Советов в городах выполняет соответствующий Отнарообраз, совместно с глав. школами, в школах же сельских местностей Уполномоченный УОНО, совместно с заведующим школой.

10. Ответственность за постановку административно-хозяйственной части школы возлагается на заведующего школой.

Тов. Председателя Губисполкома Невзоров.

Зав. Губпро Лобов.

Член-Секретарь Иванов.

О детской социальной инспекции (Положение).

1. Задачи детской социальной инспекции: а) борьба с детской беспризорностью, нищенством, проституцией, спекуляцией, правонарушениями; б) борьба с эксплуатацией детей и дурным с ними обращением в ремесленных, кустарных, фабричных и иных предприятиях и учреждениях, в семье.

2. Органом детской социальной инспекции являются детские социальные инспектора (братья и сестры социальной помощи), относящиеся к категории специального вспомогательного педагогического персонала.

1. Детские социальные инспектора (братья и сестры социальной помощи).

3. Братом или сестрой социальной помощи может быть всякий гражданин Республики не моложе 21 года, не находящийся под судом или следствием, не ограниченный в правах по суду, с достаточным общим развитием и образованием, по возможности прошедший курсы по подготовке вспомогательного педагогического персонала с особой программой, выработанной Народным Комиссариатом Просвещения при участии Народного Комиссариата Здравоохранения (курсы братьев и сестер социальной помощи), или имеющий соответственный педагогический стаж.

Примечание: В виде исключения члены Российского Коммунистического Союза Молодежи могут быть детскими социальными инспекторами с 18 лет; в таком случае они действуют на основании особой инструкции, выработанной центральным Комитетом Российского Коммунистического Союза Молодежи и Народным Комиссариатом Просвещения.

4. Братья и сестры социальной помощи находятся в ведении приемных пунктов, за отсутствием таковых — в ведении подотдела Правовой Защиты детей или Местных Отделов народного образования, если в последних не выделен подотдел Правовой Защиты детей.

Примечание: Прием и увольнение детских социальных инспекторов производится подотделом Правовой Защиты детей или за неимением такового Отделом Образования. Приемным пунктам и Комиссиям по делам несовершеннолетних предоставляется право представлять подотделу Правовой Защиты или отделу Образования своих кандидатов. Представления должны быть мотивированы.

5. Ношение какого либо оружия, а также знаков отличия (форма одежды и повязки) для детских социальных инспекторов не допускается.

6. Детским социальным инспекторам вменяется в обязанность:

а) Дежурить в публичных местах (на улицах, площадях, рынках, столовых, вокзалах и т. д.); б) посещать мастерские, кустарные фабричные и иные учреждения, в случае осведомления о злоупотреблениях родительской, опекунской или иной властью, посещать семьи и учреждения, где злоупотребления имеют место; в случае надобности задерживать несовершеннолетних, сопровождать их в детские приемные пункты;

в) дежурить и производить допрос несовершеннолетних в приемно-распределительных пунктах.

7. Братья и сестры социальной помощи пользуются правом служебного проезда в трамваях.

Примечание: В отношении нормы работ, оплаты труда, отбывания трудовой повинности на детских социальных инспекторов распространяются все права и преимущества установленные для работников медико-педагогических учреждений (по детской дефективности и пр.)

8. Братья и сестры социальной помощи в необходимых случаях обращаются за помощью к общей милиции и подобным органам, каковые обязаны оказывать им всяческое содействие.

II. Детские приемные пункты.

9. Для задержанных несовершеннолетних в городах и крупных поселениях организуются детские приемные пункты.

10. Приемные пункты организуются отдельно для каждого пола и по возможности для разных возрастов и групп для разных категорий детей.

11. Приемный пункт находится в заведывании педагога воспитателя при участии врача, по возможности прислушавших курсы по педагогической психоневрологии (детской дефективности и проч.)

12. Отдел Правовой Защиты несовершеннолетних Народного Комиссариата Просвещения вырабатывает медико-педагогические инструкции для детских приемных пунктов при участии Народного Комиссариата Здравоохранения. В том, что касается борьбы с правонарушениями несовершеннолетних, инструкция вырабатывается Отделом Правовой Защиты несовершеннолетних совместно с Народным Комиссариатом Юстиции и Народным Комиссариатом Здравоохранения.

13. В случае возражений Народного Комиссариата Здравоохранения против тех или иных медико-педагогических инструкций, касающихся детской инспекции, принятых во внимание Отделом Правовой Защиты, вопрос вносится на рассмотрение Совета Защиты детей с последующим утверждением принятых им решений обоими Народными Комиссариатами.

Подписали: Председатель Совета Народных Комиссаров: В. Ульянов (Ленин).

Управляющий делами Совета Народных Комиссаров: Н. Горбунов.

Секретарь Л. Фотиева.

23 Сентября 1921 г.

Распубликован в № 224 Известий Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета Советов от 7 Октября 1921 года.

Изменение положения о детской Социальной Инспекции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Совет Народных Комиссаров постановил:

В положение о детской Социальной Инспекции (Сборник Узак. и распоряжений Правительства 1921 г. № 66 ст. 506) внести следующие изменения:

1) п. 16. изложить следующим образом:

„Борьба с эксплуатацией детей и дурным с ними обращением в семье и в ремесленных и кустарных предприятиях, не пользующихся чужим наемным трудом“;

2) 1-ю часть п. 6-б) изложить следующим образом:

„Посещать ремесленные и кустарные предприятия, не пользующиеся чужим наемным трудом, и в случаях осведомления о злоупотреблениях родительской или опекуной властью посещать семьи, в которых эти злоупотребления имеют место“;

3) Постановить особым пунктом между бывшими пунктами 8 и 9:

„При обнаружении случаев не соблюдения правил об охране труда или вообще эксплуатации малолетних подростков, работающих по найму, братья и сестры Социальной помощи немедленно сообщают о них Инспекции Труда“.

Зам. Председателя Совета Народных Комиссаров А. Рыков.

Зам. Управделами В. Смольянинов.

За секретаря Гляссер.

Москва, Кремль, 13 Сентября 1922 года.

Распубликован в № 209 Известий Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета Советов 17-го Сентября 1922 г.

I. Нормы детского пайка в закрытых детских учреждениях, находящихся в ведении Северо-Двинского Губоно.

Распоряжением Губоно от 9-го Мая 1923 года за № 227, нормы месячного детского пайка во всех закрытых детских учреждениях установлены нижеследующие:

- 1) Муки $33\frac{3}{4}$ фунта.
- 2) Крупы $7\frac{1}{2}$ фунтов.
- 3) Мяса 5 фунтов.
- 4) Масла $1\frac{1}{2}$ ф. растительного (1 фунт. коровьего)
- 5) Соли 1 фунт.
- 6) Сахару 1 фунт.
- 7) Кофе $\frac{1}{3}$ фунта.
- 8) Мыла $\frac{1}{2}$ фунта.

II. Нормы выдачи предметов детям, выходящим из детских домов.

Постановлением Коллегии Губоно от 27-го Марта 1923 года, детям выходящим из детских домов, выдаются нижеследующие предметы:

- 1) Белья носильного 3 смен.
- 2) Платья 2 смен (платье для девочек, рубашку и брюки для мальчиков).
- 3) Обувь. Одни башмаки или валенки, в зависимости от времени года.
- 4) Теплое пальто, шапку, или теплый платок в зимнее время; фуражку или ситцевый платок в летнее время.
- 5) Мальчикам 2 пары носков, девочкам 2 пары чулков.
- 6) Одеало, постельная и подушечная наволочки и полотенце.

Указанные предметы выдаются тем детям, которые из детского дома выходят на самостоятельный заработок, детям же выходящим из детского дома к родственникам никаких вещей, кроме находящихся на них не выдается.

Положение об управлении Техникумами.

(Утверждено Президиумом Коллегии НКП. 29 марта 1923 г.).

I. Общая часть.

§ 1. Техникумы находятся в ведении Губернских Отделов Народного Образования по Профобру.

Примечание 1. Техникумы, имеющие опытное и общегосударственное значение, могут находиться в непосредственном ведении Главпрофобра по постановлению последнего.

Примечание 2. Техникумы ж/д. водные и строительные находятся в непосредственном ведении Учтранпрофобра и Стройпрофобра, за исключением тех из них, которые распоряжением Учтранпрофобра или Стройпрофобра будут переданы их местным органам.

§ 2. Непосредственное заведывание Техникумом и руководство всей его учебной и административно-хозяйственной частями возлагается на Заведывающего Техникумом, который является ответственным за надлежащее ведение учебного дела и благосостояние Техникума.

§ 3. Для всестороннего обсуждения и выяснения вопросов, касающихся как учебной, так и административно-хозяйственной жизни учебного заведения в Техникуме организуется совет и другие органы, действующие на основе сего Положения.

II. Права и обязанности Заведующего Техникумом

§ 4. Заведующий Техникумом назначается Губпрофобром из лиц, обладающих образовательным цензом и педагогическим стажем не менее трех лет. Кандидаты на должность Заведующего Техникумом выдвигаются как Советом данного учебного заведения, так равно и заинтересованными профсоюзами и хозорганами.

Примечание 1. В исключительных случаях с разрешения Главпрофобра на должность Завед. Техникумом может быть назначено лицо и неимеющее указанного практического стажа.

Примечание 2. В Техникумах, находящихся в непосредственном ведении Главпрофобра, кандидаты на должность Заведующих, утверждаемых Главпрофобрами, могут выдвигаться Губпрофобром или другими органами (Учтранпрофобром, Стройпрофобром и т. п.).

§ 5. На Заведующего Техникумом возлагается: общее руководство всей учебной и административно-хозяйственной деятельностью учебного заведения и, в частности:

а) контроль над работой педагогического и административно-хозяйственного персонала Техникума,

б) наблюдение за выполнением учащимися учебной дисциплины и установленного в учебном заведении порядка,

в) председательствование в Совете Техникума,

г) доклады Совету о результатах своих наблюдений за учебной частью и принятие мер к улучшению постановки занятий и к повышению успешности учащихся,

д) представление на утверждение в Губпрофобр или в Главпрофобр, по принадлежности, кандидатов на должность помощника заведующего, преподавателей и заведующего учебно-вспомогательными учреждениями Техникума, имеющими самостоятельное значение (совхозы, опытные поля и т. п.), а равно и представление их к увольнению,

е) назначение и увольнение со службы всех лиц административно-технического персонала (зав. хозяйством, всех канцелярских служащих, мастеров учебных мастерских и младшего технического персонала),

ж) распоряжение финансовыми средствами учебного заведения в порядке установленных правил и в пределах установленных смет,

з) сношение от имени Техникума в пределах своей компетенции со всеми учреждениями и лицами.

§ 6. По должности председателя Совета Техникума Заведующ. назначает время его заседаний, устанавливает перечень обсуждаемых вопросов, ведет заседания, предлагает на обсуждение свои предположения и устанавливает очередь рассмотрения вопросов, вносимых членами Совета.

III. Помощники Заведующего Техникумом.

§ 7. В помощь Заведующему Техникумом по ведению всей учебной и административно-хозяйственной жизни Техникума назначается помощник заведующего.

Примечание 1. В Техникумах, имеющих сложное хозяйство и большое количество учащихся (свыше 400 чел.), с утверждения Губпрофобра или Главпрофобра, по принадлежности, могут быть учреждаемы должности двух помощников зав.: одного по заведыванию административно-хозяйственной частью Техникума и второго по заведыванию учебно-вспомогательной частью Техникума.

Примечание 2. В Техникумах, имеющих менее 100 чел. учащихся и не имеющих сложного хозяйства, должность помощника завед. не предусматривается.

§ 8. Помощники Заведующего Техникумом в числе, определяемом штатом, избираются Зав. Техникумом и утверждаются в должности в порядке, установленном п. д. § 5 настоящего Положения.

§ 9. В отсутствие Зав. Техникумом в исполнение всех этих обязанностей вступает его помощник, а при двух помощниках один из них по выбору Заведующего.

IV. Совет Техникума.

§ 10. В состав Совета Техникума входят:

- а) Зав. Техникумом на правах председателя Совета,
- б) помощник Заведующего,
- в) преподаватели, руководители практических занятий и лаборанты Техникума,
- г) зав. учебно-вспомогательными учреждениями и мастерскими,
- д) врач Техникума,
- е) представители учащихся, по одному от каждого курса,
- ж) представитель служащих по админ.хоз. части,
- з) представитель Губпрофобра (Главпрофобра),
- и) представители соответствующих профсоюзов (по одному от каждого),
- к) представители соответствующих хозорганов, заинтересованных в жизни Техникума, по одному от каждого,
- л) представитель местной организации РКСМ,
- м) представитель Жепотдела (в учебных заведениях, где значительное количество учащихся женского пола).

Примечание. В случае надобности, с разрешения Губпрофобра или Главпрофобра, по принадлежности, в состав Совета могут входить и представители других организаций и учреждений, заинтересованных в правильной постановке Техникума.

§ 11. Совет избирает из своей среды сроком на один год Секретаря Совета.

§ 12. Решению Совета подлежат следующие дела:

- а) перевод учащихся в следующие классы,
- б) присуждение удостоверений об окончании учащимися курса учебного заведения,
- в) назначении проверочных испытаний и правил их производства,
- г) установление правил внутреннего распорядка для учащихся,
- д) утверждение классного расписания занятий на основании установленного учебного плана,
- е) выбор учебных руководств, книг для библиотеки и пособий для пополнения кабинетов и лабораторий,
- ж) выборы представителей в различные органы Техникума, действующие на основании сего Положения,
- з) рассмотрение и утверждение годичных отчетов для представления их в Губпрофобр или Главпрофобр по принадлежности,
- и) избрание ревизионной комиссии в составе 3-х членов Совета для проверки денежной и материальной отчетности учебного заведения,
- к) избрание представителей от Совета Техникума на различного рода собрания, съезды и т. п.

§ 13. Обсуждению Совета подлежат учебные планы и программы, представляемые на утверждение Губпрофобра (Главпрофобра):

- а) организация предметных, классных и т. п. Комиссий для рассмотрения и согласования программ и методов преподавания, обсуждений успешности занятий учащихся и мер повышения таковой, а равно и всех вопросов классной работы преподавателей,
- б) установление, с утверждения Губпрофобра (Главпрофобра), Совета Отделов при наличии различных специальностей в Техникуме,
- в) обсуждение результатов приема вновь поступающих,
- г) вопросы об увольнении учащихся не выполняющих учебную повинность, или дезорганизующих учебную жизнь Техникума, с представлением мотивированного постановления на утверждение Губпрофобра или Главпрофобра.
- д) рассмотрение общей сметы доходов и расходов,
- е) изыскание средств на улучшение постановки дела учебного заведения,
- ж) обсуждение кандидатур на должность Зав. Техникумом, преподавателей, руководителей практических занятий, лаборантов, зав. учебно-вспомогательными учреждениями и врача Техникума, выдвигаемых Советом,

з) вопросы о созыве общих совместных собраний служащих, учащихся, их родителей и лиц заинтересованных в работе учебного заведения, для заслушивания отчетов по проведенной работе и установления плана работы на будущее время,

и) все вопросы, вносимые в Совет Зав. Техникумом от своего имени и по поручению соответствующих органов власти, а равно вносимые членами Совета в порядке § 15 сего Положения.

§ 14. Заседание Совета назначается в течение учебного года по мере надобности, но не реже 1 раза в 2 месяца.

§ 15. Совет собирается председателем по его усмотрению или по предложению Губпрофобра (Главпрофобра), а равно по письменному заявлению не менее $\frac{1}{4}$ часть членов Совета, с указанием вопросов, предлагаемых ими к обсуждению в заседании Совета.

§ 16. Заседание Совета считается состоявшимся при наличии более половины общего числа членов Совета.

Примечание. В случае неприбытия достаточного количества членов, Совет Зав. Техникумом на один из ближайших дней назначает новое общее собрание, которое считается действительным при всяком количестве членов.

§ 17. Дела Совета решаются по большинству голосов.

§ 18. Копии постановлений Совета представляются в Губпрофобр или Главпрофобр по принадлежности.

§ 19. Зав. Техникумом предоставляется право, в случае своего несогласия с постановлением Совета, приостанавливать приведение такового в исполнение, перенеся вопрос на разрешение в Губпрофобр, (Главпрофобр) представляя одновременно выписку из соответствующей части протокола Совета.

§ 20. Членам Совета предоставляется право вносить в протокол отдельные мнения, которые должны подаваться в письменной форме и прилагаться к протоколу Совета.

V. Совет Отделения.

§ 21. На Советы Отделений, где таковые будут учреждены, возлагается: председательская разработка общей программы деятельности отделения, распределение читальных курсов и практических занятий между преподавателями и лаборантами, рассмотрение программ и докладов о ходе учебных занятий, обсуждение успешности учащихся, рассмотрение сметы по содержанию кабинетов, лабораторий, ведение практических занятий, а равно и других вопросов, вносимых на обсуждение Совета Техникума.

§ 22. В состав Совета Отделения входит Заведующий Отделением (он же председатель Совета Отделения), преподаватель, представитель от учащихся, по одному от каждого курса, руководители занятий практических и лаборанты, представитель заинтересованного профсоюза, заведующий учебно-вспомогательными учреждениями по специальности данного Отделения.

VI. Зав. учебно-вспомогательными учреждениями Техникума. (мастерскими, совхозами, лабораториями и проч.).

§ 23. На зав. учебно-вспомогательными учреждениями Техникума возлагается ведение всей учебно-хозяйственной частью этих учреждений, так и создание нормальных условий для работ учащихся, в частности на него возлагается:

а) составление смет по ремонту, оборудованию и заявок на пополнение инвентаря и материалов по мастерским,

б) забота о безопасности производства работ в мастерских,

в) подыскание отвечающих учебным задачам мастеров и рабочих и представление Зав. Техникумом об их назначении и увольнении со службы, согласно установленным правилам.

г) представление в установленные Зав. Техникумом сроки отчетов как по практическому обучению учеников мастерских, так и по учету всех работ, выполненных в мастерских, а равно по хозяйству учебно-вспомогательных учреждений.

§ 24. Организация учащихся в Техникуме действует на основе особой инструкции, утверждаемой Главпрофобротом.

§ 25. На основе настоящего положения Губпрофоброт или Главпрофоброт, по принадлежности, а равно и соответствующими органами (Учтраппрофобр, Стройпрофобр и т. д.), в зависимости от типа Техникума утверждаются особые уставы, разработанные соответствующими учебными заведениями.

Положение об управлении Профессиональными школами.

(Утверждено Президиумом Коллегии НКП 29 марта 1923 г.)

I. Общая часть.

§ 1. Профессиональные школы находятся в ведении Губернских Отделов Народного Образования по Профобру.

Примечание 1. Профшколы, имеющие онятное ли общегосударственное значение, могут находиться в непосредственном ведении Главпрофобра по постановлению последнего.

Примечание 2. Профшколы железн.-дор., водные и строительные находятся в непосредственном ведении Учтраппрофобра и Стройпрофобра, за исключением тех из них, которые распоряжением Учтраппрофобра или Стройпрофобра будут переданы их местным органам.

§ 2. Непосредственное заведывание профшколами и руководство всей учебной и административно-хозяйственной частями возлагается на Заведующего школой, который является ответственным за надлежащее ведение учебного дела и благосостояние школы.

§ 3. Для всестороннего обсуждения и выяснения вопросов, касающихся как учебной, так и административно-хозяйственной жизни учебного заведения в профшколе организуется совет и другие органы, действующие на основании сего Положения.

II. Права и обязанности Заведующего профшколой.

§ 4. Заведующие профшколой назначаются Губпрофобротом из лиц, обладающих специальным образовательным цензом и практическим стажем не менее трех лет. Кандидаты на должность Зав. профшколой выдвигаются как Советом учебного заведения, так равно и заинтересованными профсоюзами, хозорганами и другими организациями (Учтраппрофобр, Стройпрофобр и т. д.)

Примечание 1. В исключительных случаях с разрешения Главпрофобра на должность Завед. школой может быть назначено лицо и не удовлетворяющее вышеуказанным требованиям.

Примечание 2. В школах, находящихся в непосредственном ведении Главпрофобра, кандидаты на должность Заведующего, утверждаемые Главпрофобротом, могут выдвигаться Губпрофобротом.

§ 5. На заведующего профшколой возлагается общее руководство всей учебной и административно-хозяйственной деятельностью учебного заведения, а частности:

а) контроль над работой педагогического и административно-хозяйственного персонала школы,

б) наблюдение за соблюдением учащимися учебной дисциплины и установленного в учебном заведении порядка,

в) председательствование в Совете школы,

г) доклады Совету о результатах своих наблюдений над учебной частью и принятие мер к улучшению постановки занятий и повышению успешности учащихся,

д) представление на утверждение в Губпрофобр или в Главпрофобр, по принадлежности, кандидатов на должность помощника Заведующего преподавателей и заведующих учебно-вспомогательными учреждениями школы, имеющими самостоятельное значение (совхозы, мастерские и т. п.) а равно представление их к увольнению,

е) назначение и увольнение со службы всех лиц административно-хозяйственного персонала: зав. хозяйством, где таковой имеется по штатам, всех канцелярских служащих, мастеров учебных мастерских и младшего технического персонала,

ж) распоряжение, в порядке установленных правил, в пределах установленной сметы, финансовыми средствами учебного заведения,

з) сношение в пределах своих полномочий от имени школы со всеми учреждениями и лицами.

§ 6. По должности председателя Совета школы Заведующий назначает время его заседаний, устанавливает перечень обсуждаемых вопросов ведет заседания, предлагает на обсуждение свои предположения, устанавливает очередь рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Совета.

§ 7. В школах, имеющих особое сложное хозяйство и большое количество учащихся (свыше 200), с утверждения Губпрофобра и Главпрофобра по принадлежности может быть утверждаема должность помощника заведующего по учебной или административно-хозяйственной части школы.

§ 8. Помощник Заведующего школой избирается Зав. школой и утверждается по должности в порядке, установленном п. д. § 5 настоящего Положения.

§ 9. В отсутствие Зав. школой в исполнение всех его обязанностей вступает его помощник.

§ 10. В случае отлучек Зав. по делам учебного заведения или в отпуск его обязанностей и права переходят к зав. мастерскими, зав. учхозом или к одному из преподавателей, избираемому зав. учебным заведением и утверждаемому Губпрофобром.

III. Совет Профшколы.

§ 11. В состав Совета Профшколы входит:

- а) Зав. школой на правах председателя Совета.
- б) помощник Зав., где таковая должность будет утверждена.
- в) преподаватели, руководители практических занятий и лаборанты школы,
- г) зав. учебно-вспомогательными учреждениями и мастерскими,
- д) школьный врач,
- е) представитель от учащихся, по одному от каждого класса,
- ж) представитель служащих по админ.-хоз. части,
- з) представитель Губпрофобра (Главпрофобра),
- и) представители соответствующих профсоюзов (по одному от каждого),
- к) представители соответствующих хозорганов, заинтересованных в жизни школы (по одному от каждого),
- л) представитель местной организации РКСМ,
- м) представитель Женотдела (в учебном заведении, где значительное количество учащихся женского пола).

Примечание. В случае надобности, с разрешения Губпрофобра или Главпрофобра по принадлежности, в состав Совета могут входить и представители других органов и учреждений, заинтересованных в правильной постановке профшколы.

§ 12. Совет избирает из своей среды сроком на один год Секретаря Совета.

§ 13. Решению Совета подлежат следующие дела:

- а) перевод учащихся в следующие классы,
- б) присуждение удостоверений об окончании учащимися курса учебного заведения,
- в) установление правил внутреннего распорядка для учащихся,
- г) назначение проверочных испытаний и правил их производства,
- д) утверждение классного расписания занятий на основании установленного учебного плана,
- е) выбор учебных руководств, книг для библиотеки и пособий для пополнения кабинетов и лабораторий,
- ж) выборы представителей в различные органы школы, действующие на основе сего Положения,

з) рассмотрение и утверждение годовых отчетов для представления их в Губпрофобр или Главпрофобр по принадлежности,

и) избрание ревизионной комиссии в составе 3-х членов Совета для проверки общей денежной и материальной отчетности учебного заведения,

к) избрание представителей от Совета школы на различного рода собрания, съезды и т. п.

§ 14. Обсуждению Совета подлежат:

а) учебные планы и программы, представляемые на утверждение Губпрофобра (Главпрофобра),

б) организация комиссий для рассмотрения и согласования программ и методов преподавания, обсуждение успешности занятий учащихся и мер повышения таковой, равно и всех вопросов классовой работы преподавателей.

в) результаты приема вновь поступающих,

г) вопросы об увольнении учащихся не выполняющих учебной повинности, или дезорганизующих учебную жизнь школы, с представлением мотивированного постановления на утверждение Губпрофобра или Главпрофобра,

д) рассмотрение общей сметы доходов и расходов,

е) изыскание средств на улучшение постановки дела в учебном заведении,

ж) вопросы об изменении и дополнении устава учебного заведения,

з) обсуждение кандидатур на должность Зав. школой, выдвигаемых Советом, преподавателей, руководителей практических работ и лаборантов, зав. учебно-вспомогательными учреждениями и врача школы,

и) обсуждение вопросов о созыве общих совместных собраний служащих, учащихся, их родителей и лиц заинтересованных в работе школы, для заслушивания отчетов о проведенной работе и установлению плана работы на будущее время,

к) вопросы о постановке учебного дела и принятия мер к ее улучшению,

л) всех вопросов, вносимых в Совет Зав. школой от своего имени или по распоряжению соответствующих органов власти, а равно вносимых членами Совета в порядке § 16 сего Положения.

§ 15. Заседания Совета назначаются в течение учебного года по мере надобности, но не реже 1 раза в 2 месяца.

§ 16. Совет собирается председателем по его усмотрению или по предложению Губпрофобра (Главпрофобра) а равно по письменному заявлению не менее $\frac{1}{4}$ части членов Совета, с указанием вопросов, предлагаемых ими к обсуждению в заседании Совета.

§ 17. Заседание Совета считается состоявшимся при наличии более половины общего числа членов Совета.

Примечание. В случае не прибытия достаточного количества членов, Зав. школой на один из ближайших дней назначает новое общее собрание, которое считается действительным при всяком числе членов.

§ 18. Дела Совета решаются по большинству голосов.

§ 19. Копии постановления Совета представляются в Губпрофобр или Главпрофобр, по принадлежности.

§ 20. Зав. школой предоставляется право, в случае своего не согласия с постановлением Совета, приостанавливать проведение такового в исполнение, перенести вопрос на разрешение в Губпрофобр, (Главпрофобр) представляя одновременно выписку из соответствующей части протокола Совета.

§ 21. Членам Совета предоставляется право заносить в протокол отдельные мнения, которые должны подаваться в письменной форме и прилагаться к протоколу Совета.

IV. Зав. учебно-вспомогательными учреждениями профшколы.

(мастерскими, совхозами, лабораториями и проч.).

§ 22. На Заведующего учебно-вспомогательными учреждениями возлагается, как ведение всей учебно-хозяйственной частью этих учреждений, так и создание нормальных условий для работ учащихся, в частности на него возлагается:

а) составление смет по ремонту, оборудованию и заявки на пополнение инвентаря и материалов по мастерским,

б) работа о безопасности производства работ в мастерских,

в) подыскание отвечающих учебным задачам мастеров и рабочих и представление Зав. школой об их назначении и увольнении со службы, согласно установленным правилам,

г) представление в установленный Зав. школой срок отчетов как по практическому обучению учеников мастерских, так и по учету всех работ, выполненных мастерскими, а равно по хозяйству учебно-вспомогательных учреждений.

§ 23. Организации учащихся в профшколах действуют на основе особой инструкции, утвержденной Главпрофобром.

§ 24. На основе настоящего положения Губпрофобром или Главпрофобром, в зависимости от типа школы, утверждаются особые уставы, разработанные соответствующими учебными заведениями.

Утверждено Президиумом Коллегии
Главпрофобра 27 февраля 1923 г.

Положение об управлении школами рабочих подростков

I. Общая часть.

1. Школы рабочих подростков находятся в непосредственном ведении Губернского Отдела профессионального образования (Губпрофобром).

Примечание 1. Школы железно-дорожного и водного транспорта и строительных находятся в ведении Транспрофобра, Стройпрофобра или их местных органов.

Примечание 2. Школы, имеющие опытные значения, могут находиться в непосредственном ведении Главпрофобра.

2. Непосредственное заведывание школой и руководство всей ее учебно-административно-хозяйственной жизнью возлагается на Завед. школой, который является ответственным за надлежащее ведение учебного дела и состояние школы.

Примечание 1. Лицо, которому поручается заведывание школой, должно быть знакомо с производством, которое обслуживает школу, и иметь педагогический стаж.

Примечание 2. В исключительных случаях, с разрешения Главпрофобра, на должность Завед. школой может быть назначено лицо и не имеющее указанного стажа.

3. Для всестороннего обсуждения и выяснения вопросов, касающихся учебно-административной и хозяйственной жизни учебного заведения, организуется Совет школы рабочих подростков.

4. Завед. школой назначается Губпрофобром по соглашению с Губкомом РКСМ и Губпрофсоветом.

II. Права и обязанности завед. школой.

5. На Завед. школой возлагается: а) председательствование в Совете школы, б) представление на утверждение Губпрофобра или Главпрофобра кандидатов на должности школьных работников (педагогов, руководителей практических занятий и инструкторов), в) представление на утверждение Губпрофобра об увольнении тех же работников, г) утверждение и назначение всех технических работников школы, д) производство в порядке установленных правил всех расходов по содержанию школы, е) представление в надлежащем порядке смет ежегодных отчетов, как по учебной, так и по хозяйственной частям учебного заведения, ж) наблюдение за школьной работой преподавателей, руководителей практических работ и инструкторов, а равно согласование работы отдельных преподавателей, з) наблюдение за выполнением преподавателями установленных программ, работа по своевременному составлению и рассмотрению их в Совете школы, и) наблюдение

яние за успешностью занятий учащихся и учет таковой, к) участие в производстве преподавателями проверки знаний учащихся и учет таковой, наблюдение за дисциплиной школы, л) периодические доклады Совету школы и Губпрофобру о результатах работы школы с проектированием мер к повышению успешности учащихся и улучшению постановки занятий, м) руководство всеми другими вопросами, вытекающими из обязанностей назначаемого за работу школы лица.

Примечание 1. В случае надобности в школах с разрешения Губпрофобра может устанавливаться помимо заведующего школой по штатам его помощник по учебной части.

Примечание 2. В отсутствие завед. руководство школой поручается помощнику его, а где такового нет, лицу, уполномочен. завед. школой.

III. Совет школы.

6. Совет школы образуется из:

- а) Заведующ. школой, всех преподавателей, руководителей практических работ и инструкторов;
- б) Представителя местного органа профобра;
- в) Представителя фабрично-заводского комитета (если школа обслуживает несколько предприятий, то по одному от каждого);
- г) Представителя заводууправления (тоже самое что и от фабзавкома);
- д) Представителя местной организации РКСМ;
- е) Врача школы;
- ж) Представителя учащихся в размере $\frac{1}{4}$ школьного Совета, но не менее чем по одному от каждой группы.

7. Совет избирает из своей среды секретаря Совета сроком на 1 год.

8. К обязанностям Совета относятся: а) обсуждение дел, касающихся постановки учебн. занятия и их улучшения, б) установление правил приема в школах на основе указаний Главпрофобра, в) избрание кандидатов на должность Завед. школой, г) обсуждение всех вопросов, вносимых на рассмотрение или Завед. школой или отдельными членами Совета, д) обсуждение вопросов о созыве общих собраний работников школы и учащихся, рабочих предприятий и представителей всех учреждений и организаций, заинтересованных в школе, для заслушивания отчета о проделанной работе и решение путей дальнейшего строительства школы, е) обсуждение и решение вопросов об увольнении учащихся из школы, ж) решение о переводе учащихся из одной группы в другую, з) назначение поверочных испытаний, утверждение расписания работы школы на основании установленного учебного плана, к) утверждение годовичных отчетов о работе школы, л) выборы представителей школы на различные Съезды и Совещания, где требуется представительство школьного Совета, м) назначение и персональное утверждение комиссий, как постоянно, так и временно работающих при Совете школы как по методическим вопросам, так и по организационным и т. д.

9. Заседания Совета назначаются по мере надобности, но не реже одного раза в месяц.

Примечание. В экстренных случаях Совет собирается Председателем по его усмотрению или по требованию Заводууправления, представителя местного Губпрофобра, Завкома или РКСМ, а также $\frac{1}{2}$ преподавательской и ученической группы школьного Совета.

10. Вопросы в Совете решаются простым большинством голосов.

Примечание. Заседание Совета считается состоявшимся при наличии более половины числа членов Совета.

11. Завед. школой представляет право в случае своего несогласия с постановлением Совета приостанавливать проведение такового в исполнение, перенося вопрос на решение в Губпрофобр или Главпрофобр по принадлежности представляя одновременно выписку из соответствующей части протокола Совета.

12. Право обжаловать перед Губпрофобром постановления Совета в случае несогласия с ним предоставляется представителям всех организаций в школьном Совете, преподавательской или ученической группы его.

18. В случае отмены Губпрофобром решения Совета, последний имеет право обжалования в Главпрофобр через Губпрофобр.

14. Протоколы заседания Совета школы немедленно посылаются в Губпрофобр и Главпрофобр по принадлежности.

IV. Организация учащихся.

15. В целях планомерного вовлечения всех учащихся в жизнь и строительство всей школы, а также в целях усиленной самоорганизации их, создается школьное самоуправление учащихся на основании особых положений отдела Школ Рабочих Наростков Главпрофобра.

16. На основе настоящего положения Губпрофобром или Главпрофобром по принадлежности утверждаются разрабатываемые соответствующими школами рабочих наростков особые уставы.

Примерный устав кружков и советов содействия библиотечной работе и самообразованию в деревне.

I. Состав и организация кружков и Советов содействия самообразованию и библиотечной работе в деревне.

1) Кружки содействия организуются политпросветами в помощь их библиотечной работе и работе по самообразованию.

2) Членами кружка и Совета содействия могут быть целые организации, предприятия и учреждения (политические, профессиональные, производственно-хозяйственные и научно-художественные через своих представителей), отдельные граждане из состава местного населения и читателей библиотек, выражающие желание оказывать материальную и культурную помощь в указанной работе в деревне; библиотечные работники и их объединения.

Примечание: Кроме постоянных членов, могут привлекаться для специальных целей (чтения лекций, докладов и пр.) деятели различных областей.

3) В целях более продуктивной работы кружков из общего состава членов могут быть выделены, например, следующие рабочие ячейки или секции.

а) земляческие с представительством из их уроженцев той или иной волости и уездов не порвавших с ними связь, знающие их культурные нужды и потребности.

б) Национальных меньшинств (где таковые есть).

в) детские и юношеские.

г) шедфские—для организации и проведения шедфской кампании по прикреплению волостных библиотек, как подшефных, к различным организациям и предприятиям.

д) другие по мере необходимости учреждений, к различным организациям.

II. Обязанности членов кружка.

Члены кружка обязаны:

1) Оказывать культурную и материальную помощь кружку в форме одновременных или периодических взносов (денежных или натуральных в виде литературы, газет и прочее).

2) Выполнять систематическую работу кружка или отдельные поручения.

3) Содействовать установлению и поддержанию связи кружка с различными организациями, библиотеками и низовыми организациями кружков.

4) Участвовать в проведении различных кампаний, в особенности шедфских.

III. Задачи кружков содействия сводятся.

1) В области организационно-хозяйственной.

а) К укреплению существующей сети волостных библиотек и расширению ее до пределов обеспечения библиотечкой каждой волости и развитию сети передвижек.

б) к изысканию средств на пополнение волостных библиотек литературой, библиотечными пособиями, газетами и пр., на оплату труда библиотечных работников (в дополнение к средствам, отпускаемым исполкомами и пр.), на оборудование библиотек, обеспечение их помещением, топливом, светом и проч.

в) к собиранию литературы, необходимых пособий и газет среди членов кружка и добыванию их в различных учреждениях и организациях.

г) к организации денежных сборов через газеты.

д) к организации и проведению шефской кампании по отношению к волостным библиотекам.

е) к созданию производственных предприятий, для обслуживания волбиблиотек и с целью накопления средств на улучшение и развитие их работы (киоски, переплетные мастерские и проч.) преимущественно из состава членов кружка.

ж) оборудования волбиблиотек, развертывания сети, реорганизации существующих библиотек.

2. В области политпросветработы и самообразования задачи кружка сводятся:

а) к содействию, углублению политпросветработы в волбиблиотеке и развития самообразования в деревне.

б) к непосредственному участию в работе в волбиблиотеке (членов волостного кружка).

в) к созданию консультационных бюро по вопросам политпросветработы и самообразования.

г) к созданию постоянных лекционных бюро по политпросветработе для приезжающих из волостей работников или организаций, периодических поездок в волости с этой целью.

д) к организации и проведению кампании по просмотру книжного имущества, библиотек и изъятию контр-революционной и устаревшей литературы.

3. В области подготовки работников задачи кружка своятся:

а) к организации переподготовки наличного состава волбиблиотек или подготовке новых кадров из активной части крестьянства путем временной работы их в городских библиотеках—подготовке на специальных практикумах, семинариях и курсах.

б) к обеспечению работников необходимыми пособиями по библиотечной работе и работе по самообразованию.

в) к организации специальных бюро заочного инструктирования волбиблиотек.

4. В области библиотечной техники:

а) к добыванию необходимых предметов библиотечной техники (каталожных карточек, формуляров книг, читателей, инвентарей и проч.),

б) к непосредственному участию членов кружка (в особенности волостного) в технической проработке книжного имущества библиотек (записи и инвентарь, починка книг, подготовка к переплету и организация самого переплета);

в) к участию в разработке вопросов библиотечной техники.

5. В области связи и статистики задачи кружка сводятся:

а) к налаживанию взаимной информации кружков и библиотек, установлению живой и письменной связи;

б) к подготовке программного и отчетного материала по их работе;

в) к обслуживанию командированных в город членов низового кружка и библиотечных работников необходимыми справками и указаниями, связанными с их командировкой;

г) к обеспечению командированных необходимым помещением на время командировки

IV. Средства кружка, их назначение и порядок использования.

Средства кружка образуются:

а) из единовременных и периодических взносов;

б) от шефских отчислений;

в) из отчислений от оборотов от спектаклей, концертов, лекций и пр.;

г) от оборотов через газеты;

д) из доходов вспомогательных предприятий (переплетных, кружков и пр.);

е) средства кружка расходуются, главным образом, на пополнение волбиблиоте литературой, пособиями на организацию новых библиотек, на дополнительную оплату труда библиотечных работников, на оборудование библиотек, обеспечения необходимым хозяйственными материалами (топливом, освещением и пр.);

ж) расходование производится или самим Политпросветом при помощи технического аппарата по согласованному с кружком плану, или самим кружком с согласия ведома Политпросвета по совместно-выработанному плану.

Председатель Главполитпросвета Н. Устьянова.

Председатель Ц.Б.К. М. Смущкова.

Утверждено коллегией Северо-Двинского Губкома
19 июня 1923 года.

УСТАВ РАБОЧЕГО КЛУБА.

I. Цели и задачи клуба.

Целью и задачей рабочего клуба, как первичной общественно-культурной самостоятельной ячейки, является:

1. Сплочение масс рабочих в товарищескую семью на почве пробуждения и всестороннего углубления классового самосознания, культурно-творческой самостоятельности, а также предоставления разумного отдыха и развлечения.

2. Вовлечение широких масс рабочих и всех трудящихся в сознательное общественно-политическое и хозяйственное строительство, начиная со своей фабрики и учреждения и кончая Советским государством.

3. Коммунистическое перевоспитание масс трудящихся (и отдельного человека) на живых примерах из окружающей действительности и путем искоренения всяких предрассудков, мещанских и буржуазных навыков, традиций и понятий как в области политики, хозяйства и быта, так и этики, искусства и религии, унаследованных от капиталистического строя и старой культуры.

4. Содействие улучшению условий труда, равно и улучшению и созданию нового быта, а также культуры пролетариата.

5. Организация, с разрешения О.Н.О., всевозможных культурно-просветительных учреждений и энергичная борьба с неграмотностью и малограмотностью населения в районе действия клуба.

6. Активное участие в проведении кампаний как по ударным, так и текущим заданиям Советской власти.

7. Стать местным центром политической и идеологической работы и центром сосредоточения и отражения всякого рода деятельности (организационной, хозяйственно-бытовой и т. д.) района, обслуживаемого данным клубом.

II. Формы деятельности клуба.

8. Для достижения указанных целей клуб ведет двоякого рода работу: а) массовую и б) углубленно-кружковую.

В целях осуществления массовой работы клуб организует:

а) чтения, беседы, дискуссии по самым разнообразным вопросам политики, быта, хозяйства, науки, производства и т. д.

б) спектакли, концерты, вечера: литературные, писемниковки, импровизации, киносеансы, спорта, чествование героев труда и т. д.

Примечание: Все подробные специального характера массовые начинания должны сопровождаться предварительной подготовкой (доклад, собеседование) желательны и последующие собеседования.

в) митинги на политические, производственные, хозяйственные и бытовые темы;

- г) лекции по вопросам общественно-хозяйственного строительства, производственных, общественных и естественных наук, литературы и искусства и пр.;
- д) живую газету;
- е) суды: политические, литературные, производственные и т. д.
- ж) экскурсии в музеи, исторические места, на выставки, образцовые предприятия и т. п.

з) выставки: производственные, общественной гигиены и проч.

9. В целях осуществления более углубленной и планомерной работы, клуб организует кружки:

- а) производственной пропаганды и изобретений,
- б) общественно-политических наук (политической экономии, истории, философии, религии, этики и т. д.);
- в) по изучению программы РКП (б.),
- г) по изучению теории и практики Советского строительства;
- д) по профдвижению;
- е) естественных наук;
- ж) по улучшению быта и условий труда рабочих;
- з) драматические, музыкальные, хоровые, литературные и пр. художественные кружки.

Примечание 1-е: По мере надобности и возможности в клубе организуются и другие кружки, напр. по работе среди женщин и др.

Примечание 2-е: Кружки, в области деятельности которых существуют специальные руководящие государственные органы, работают в должном контакте с последними.

Примечание 3-е: Для согласованности работы и устранения взаимной оторванности, в определенные промежутки времени устраиваются собрания секретарей кружков, равно всех членов последних.

10. Кроме того при клубе организуются: а) образовательные школы - курсы для взрослых, школы по ликвидации неграмотности (совместно с соответствующими специальными органами).

б) библиотека с громкой и тихой читальней,

в) справочное бюро по всем вопросам современности и чисто практической жизни работы,

г) буфет и т. д.

III. Состав Клуба, права и обязанности членов.

11. Членами Клуба могут быть все трудящиеся граждане, достигшие 18-ти летнего возраста, члены РКСМ, члены Профсоюзов и красноармейцы.

12. Члены Клуба принимаются Правлением и утверждаются Общим собранием членов Клуба.

13. Все члены Клуба должны принимать активное участие в работе клуба.

14. Выход членов из состава Клуба совершается:

- а) в случае совершения ими анти-общественного проступка;
- б) по письменному заявлению членов;
- в) по постановлению Общего Собрания;
- г) по постановлению Политпросвета;
- д) в случае неуплаты членом причитающегося с него членского взноса в течение 3-х месяцев, без уважительных к тому причин.

15. Вопрос об исключении членов решает общее собрание клуба большинством 2/3 голосов.

Примечание: Правление клуба имеет право до постановления Общего Собрания прекратить доступ в клуб виновному в каком-либо анти-общественном проступке члену.

IV. Средства Клуба.

16. Средства Клуба состояются из:

- а) членских взносов;

- б) платы с гостей, устанавливаемой Общим Собранием;
- в) ассигнований по смете и субсидий соответствующего Политпросвета;
- г) отчислений государственных, общественных, профессиональных и кооперативных организаций, и
- д) дохода от устраиваемых платных лекций, чтений, спектаклей и других мероприятий.

17. Размер членских взносов устанавливается Общим Собранием членов Клуба.

Примечание: От уплаты членских взносов могут быть освобождаемы постановлением Правления Клуба, безработные и учащиеся.

18. Средства Клуба расходуются согласно сметы, утвержденной Общим Собранием членов Клуба.

V. Управление и руководство Клубом.

19. Деятельностью Клуба руководят:

- а) общее собрание членов Клуба;
- б) Правление Клуба.

20. Общее собрание решает все вопросы принципиального характера, производит выборы членов Правления сроком на 6 месяцев, Комиссий и кандидатов к ним; одобряет план работ Клуба и его Комиссий; принимает и исключает членов, утверждает отчеты Правления Клуба.

21. Общее собрание бывает очередное и чрезвычайное.

22. Очередные собрания созываются не менее одного раза в месяц, а чрезвычайные

- а) по постановлению Правления Клуба,
- б) по письменному заявлению не менее $\frac{1}{10}$ членов клуба,
- в) по предложению соответствующего Политпросвета.

Примечание: Собрание считается законным при наличии $\frac{1}{3}$ членов Клуба. Если первое общее собрание не состоится за неприбытием надлежащего числа членов, то вторичное собрание считается законным при всяком количестве присутствующих.

24. В повестку дня вторично созываемого собрания ставятся только вопросы состоявшегося собрания.

25. Руководящим коллективом клубной жизни, исполнительным органом, проводящим в жизнь постановления общего собрания членов клуба, а также проводящим задания Политпросвета — является Правление Клуба, избираемое сроком на 6 месяцев.

26. Правление Клуба состоит из 3 человек, избираемых общим собранием членов Клуба и товарищей, назначаемых постоянными представителями от Завкома, Культмиссии, Комячейки, Женотдела и РКСМ (по одному).

27. Все активные политпросветработники клуба как-то: заведующий библиотекой, руководители кружков, заведующие читальнями и пр. входят в Правление Клуба с решающим голосом.

28. Заседания Правления Клуба происходят не реже одного раза в неделю.

Примечание: Желательно устройство открытых заседаний Правления Клуба с заранее выработанной деловой повесткой дня.

29. Для правильного руководства отдельными сторонами деятельности Клуба, Правление Клуба выделяет из своего состава три основных комиссии: хозяйственную, агитационную и политобразовательную.

Примечание: Комиссии могут кооптировать из числа активных членов Клуба необходимое количество дополнительных работников.

30. Административно-организационное руководство работой Клуба, а также наблюдение за хозяйственной стороной текущей работы клуба принадлежит Президиуму Правления Клуба, в состав которого входит Заведующий Клубом.

31. Правление Клуба составляет программу работы Клуба по полугодиям, план исполнения этой программы намечается ежемесячно.

32. Утвержденная Общим Собранием программа работы, как и выработанные и утвержденные Правлением Клуба ежемесячные планы исполнения программы временно представляются в Политпросвет.

33. Правление Клуба имеет права юридического лица и представляет по мере надобности во всех учреждениях и организациях.
 34. Правление имеет постоянное местожительство в
 35. Правление имеет свою печать.

VI. Отчетность и контроль.

36. Правление клуба:

- а) ежемесячно отчитывается перед соответствующим Политпросветом в своей деятельности, представляя письменные доклады и отчеты, равно делая и устные доклады.
 б) ведет ежедневный учет политико - просветительной и организационной работы по установленной форме.
 в) ведет ежедневную подробную материальную и денежную отчетность по установленной форме.

37. Для ревизии всей денежной и материальной деятельности Клуба, общим собранием избирается Ревизионная Комиссия из 3-х человек и 2-х кандидатов сроком на 6 месяцев.

38. Ревизионная Комиссия имеет право требовать от Заведующего Клубом представления всех бухгалтерских книг, отчетов, документов и пр.

Примечание: Кроме Ревизионной Комиссии право ревизии имеет Рабоче-Крестьянская Инспекция и соответствующий Политпросвет.

VII. Ликвидация Клуба.

39. Ликвидация клуба происходит по:

- а) постановлению Общего Собрания большинством $\frac{2}{3}$ голосов;
 б) по распоряжению соответствующего Политпросвета.

40. Имущество Клуба поступает в распоряжение соответствующего Политпросвета.

Указания по работе изб-читален.

Примерная схема работы.

1. Изба-читальня является очагом политико - просветительной работы в деревне, объединяющим все культурные силы мест для совместной работы по просвещению крестьян. В задачи ее входит:

- а) приближение крестьянских масс к хозяйственно-политической жизни Республики путем своевременного и по возможности детального разъяснения всех издаваемых декретов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства;
 б) популяризации политических и производственных (преимущественно сельскохозяйственных) знаний;
 в) содействие в проведении мероприятий планового и ударного характера, проводимых Сов. властью;
 г) организация Коммунистического влияния на крестьянство, борьба с мелко-буржуазной идеологией.

2. Для осуществления поставленных задач изба-читальня прибегает по всем методам и видам политпросветработы в зависимости от средств и сил, т.-е. устраивает: чтения, лекции, беседы, дискуссии, живые газеты, спектакли, концерты, выставки сельско-хозяйственные, политические и научные кружки, коллективные чтения, справочные столы, щитки для вопросов и т. д.

3. Постановка и содержание работы должны быть достаточно гибкими и определяться запросами посетителей с одной стороны и требованиями политического момента — с другой. Поэтому законченной и неподвижной схемы работы нельзя давать, но определенный минимум в отношении объема наметить следует. В качестве последнего рекомендуется:

а) привитие элементарной политической грамотности окружающему населению путем организации вечерних бесед с посетителями по циклу вопросов политграмоты;

б) сельско-хозяйственное просвещение путем устройства бесед и даже специальных вечерних курсов (при условии наличия агроработников на местах);

в) организация справочного стола, где крестьянин мог бы в любое время получить разъяснения, совет и указания, по волнующим его вопросам;

г) коллективное чтение и обсуждение газетного материала и

в) периодические доклады о политическом моменте.

4. Памятуя о недостатке средств и необходимости строгой экономии в расходах, их необходимо построить работу таким образом, чтобы все мероприятия концентрировались вокруг избы-читальни, дабы максимальной загрузкой ее вполне искупали затраченные средства. Для этого необходимо согласование работы с другими существующими на местах культ.-просвет. организациями. От устройства платных полит.-просвет. мероприятий рекомендуется воздерживаться, т.-к. этим можно оттолкнуть крестьян от посещения избы-читальни.

5. Вовлечь крестьян в работу избы-читален, пробудить их интерес, активность — крупное и основное достижение, которое можно осуществить лишь путем умелого, постепенного привлечения к посещению избы-читален. Браться за работу „с места в карьер“ не следует. Нужно начинать с легкого, близкого и понятного. Официальщины следует избегать. Изба-читальня — ячейка клубного характера, поэтому крестьянин в ней должен чувствовать себя непринужденно.

6. Для постоянной работы по заведыванию избы-читальней, по направлению работы в ней следует выделить наиболее сильного товарища из парткома или ячейки РКП (б.). Возможно назначение Заведующего из среды членов РКСМ и в крайнем случае, из беспартийных, хорошо развитых крестьян или просветителей, но при условии если кандидат из последних зарекомендовал себя, как сознательный сторонник Советской власти и деятельный участник проводимых Рабоче-Крестьянским Правительством мероприятий. Заведывание библиотечкой и справочным столом возлагается на заведующего избы-читальней.

7. В порядке очередной партийной работы необходимо местным парткомом каждую неделю назначать в помощь заведующему избы-читальней хорошо развитого члена РКП (б.), который мог бы разъяснить газетную статью, брошюру и вести беседу по прочитанному материалу.

Беря на себя идейное руководство по ведению политпросветработы в избы-читальне, местные Парткомы должны приложить все усилия к тому, чтобы к сотрудничеству в работе привлекались все активные силы из среды живущих в районе.

Правила приема в Техникумы и Профессиональные школы.

Утверждено постановлением Презид. Коллегии Главпрофобра, 22 мая 1923

§ 1. Для проведения приема учащихся в Техникумы и Профессиональные школы организуются: при Губпрофобрах — Губернские Приемные Комиссии и при каждом отдельном учебном заведении местные Приемные комиссии, которые работают на основании особого положения о них.

§ 2. Поступающие в Техникумы и профшколы подают об этом на имя местной Приемной Комиссии того учебного заведения, которое ими избрано (для имеющих командировки), или в которые они командируются соответствующими организациями заявления с указанием: какую вакансию — платную (если таковая в данном учебном заведении будет установлена) или бесплатную они желают занять.

§ 3. К указанным в предыдущем § заявлениям прилагаются:

а) документы о возрасте (метрическое свидетельство или заменяющий его документ)

б) документ об отношении к военной повинности (для лиц призывного возраста)

в) документ об образовании (если поступающий обучался ранее в каком-либо учебном заведении) в случае неимения такового документа прилагается личная справка о полученном образовании;

г) командировочное удостоверение (для всех командируемых);

д) анкета, надлежащим образом заверенная для командируемых — командирующей организацией, для прочих — партийной, профессиональной или советской организациями.

Примечание 1-ое: Документы, означенные лит. „а“, „б“ и „в“ прилагаются в подлинниках или заверенных копиях.

2-ое: Лица, принадлежащие к трудовому крестьянству, вместо командировочного удостоверения, представляют удостоверение Волисполкома и отзыв Волячеек о социальном положении.

§ 4. Право командирования в Техникумы и профшколы предоставляется Губернским, Областными и Уездными Партийными (Губкомами, обкомами, Укомами РКП, РКСМ), профессиональными организациями (Губпрофсоветами, Обпрофсоветами, Упрофбюро), Губоно и Уоно, согласно особой инструкции.

Примечание: Наличие командировок не гарантирует непременно зачисления.

§ 5. Прием заявлений производится учебными заведениями с 1-го июля по 20-ое августа.

§ 6. Подавшие заявления о зачислении в учебное заведение, подвергаются медицинскому освидетельствованию и испытаниям в объеме: для профшкол — не ниже полного курса 1-й ступени Е. Т. III., для Техникумов — 7-ми лет Е. Т. III. 1-го концентратора — 2-й ступени Е. Т. III.

Примечание 1-ое: Испытания производятся в порядке особой инструкции и ни в коем случае не должны носить характер конкурсных экзаменов, имея целью установить, может ли поступающий по своему развитию и формальным знаниям продуктивно работать в данном учебном заведении.

2-ое: Поступающие в художественные учебные заведения подвергаются, кроме того, особому испытанию, имеющему целью выяснить художественные способности и степень подготовки поступающего в избранном виде искусства.

§ 7. Подавшие заявления о приеме в учебные заведения и признанные достаточно подготовленными для работы в нем зачисляются на условиях классового приема местными Приемными Комиссиями. Работы Приемных Комиссий должны быть закончены не позже 10-го сентября.

§ 8. Жалобы на решения Местных Приемных Комиссий по тем или иным отдельным случаям подаются Зав. Уоно, решение которого считается окончательным.

§ 9. Лица, зачисленные в число учащихся данного учебного заведения и не приступившие к учебной работе в назначенный для сего срок, исключаются из списков учащихся учебного заведения. На освободившиеся места зачисляются в порядке § 6-го „Правил“ — кандидаты.

Завед. Главпрофбром В. Яковлева.

Утверждено постановлением Президиума Главпрофобра.

Положение о комиссиях по проведению приема в Техникумы и Профшколы.

§ 1. Для проведения приема в Техникумы и Профшколы при Губпрофобре утверждается Губернская Приемная Комиссия в состав коей входят:

а) заведующий Губпрофобром или его заместитель на правах председателя Комиссии;

б) представитель Губпрофсовета;

в) представитель Губсовнархоза;

г) представитель Губпарткома РКП;

д) представитель Губкома РКСМ.

Примечание 1-ое: При обсуждении вопросов, касающихся интересов других ведомств, на заседание Комиссии приглашаются их представители и представитель соответствующего Союза с правом решающего голоса.

2-ое: Губернская Приемная Комиссия выделяет зам. председателя и ответственного секретаря.

Комиссия пользуется техническим аппаратом Губпрофобра.

§ 2. Постановления ГПК по вопросам приема обязательны для местных Приемных Комиссий при Техникумах и Профшколах.

§ 3. Губкомиссия является органом инструктирующим и контролирующим и руководствуется в своей работе постановлениями Главпрофобра и представляет Губпрофобру полный отчет о своей работе не позже 15-го октября.

§ 4. Для приема учащихся в Техникумы и Профшколы при учебном заведении организуются местные Приемные Комиссии в составе:

- а) заведующего учебным заведением или его заместителя (председатель);
- б) представителя соответствующего заинтересованного в работе учебного заведения профсоюза по указанию Межсоюзного объединения;
- в) представителя Комсомола.

Результаты работы Местной Приемной Комиссии передаются в губернскую Комиссию не позже недельного срока по окончании работ Комиссии.

Примечание: Для своей работы Местные Приемные Комиссии пользуются техническим аппаратом данного учебного заведения.

§ 5. Местные Приемные Комиссии имеют своей задачей:

- а) составление и утверждение списков лиц, подлежащих зачислению в число учащихся без испытаний;
- б) составление и утверждение списков вновь поступающих, допускаемых к проверочным испытаниям;
- в) организацию проверочных испытательных Комиссий, руководство ими и контроль над их деятельностью;
- г) составление на основании результатов произведенных испытаний списков лиц общего развития и формальные знания которых достаточно для работы в учебном заведении, и зачисление их в число учащихся данного учебного заведения.

§ 6. Местным П. К. предоставляется право: а) отвода командированных организациями лиц, не удовлетворяющих правилам приема, б) перевода командированных на бесплатные места в платные категории с обязательным сообщением ГПК причин отвода или перевода.

§ 7. Местные П. К. непосредственно подчиняются в своей работе и руководствуются исключительно постановлениями и директивами ГПК.

§ 8. Все вопросы Комиссии решаются простым большинством голосов.

О приемных испытаниях.

§ 9. Приемные испытания производятся в порядке, установленном „Правилами приема“.

§ 10. Местным Приемным Комиссиям предоставляется право в каждом отдельном случае освобождать поступающих от всех приемных испытаний по отдельным предметам.

§ 11. Способ испытания (коллоквиум, письменная работа и проч.) устанавливается Испытательной Комиссией на основании особой инструкции Главпрофобра по принадлежности.

§ 12. Испытания производятся под наблюдением членов Приемной Комиссии соответствующими Испытательными Комиссиями, состоящими из преподавателей данного учебного заведения. Персональный состав Испытательной Комиссии устанавливается и утверждается местной Приемной Комиссией.

§ 13. В случае необходимости в состав Испытательных Комиссий могут быть введены Приемными Комиссиями особо приглашенные лица.

§ 14. Испытательные Комиссии производят испытания согласно списков, представляемых местными Приемными Комиссиями, и свои заключения передают Приемной Комиссии по принадлежности.

Порядок зачисления в учебные заведения.

§ 15. Зачисления поступающих в Техникумы и Профшколы Местные Приемные комиссии производят на основании материалов Местных Испытательных Комиссий—следующим порядком: в первую очередь на бесплатные места зачисляются: 1) круглые сироты, находящиеся на госпитализации, 2) члены РКСМ, 3) рабочие и их дети, 4) дети школьных работников и обслуживающего персонала данного учебного заведения, 5) дети лиц комсостава, административного состава, комиссарского состава, медперсонала, ветеранского персонала и политработников Красной армии и флота, 6) дети инвалидов Красной армии и флота, 7) принадлежащие к беднейшему крестьянству и их дети (по отзывам волостных РКП, удостоверения волостных комитетов), 8) дети заслуженных революционеров, 9) члены Профсоюзов и их дети, 10) рекомендованные партийными организациями.

Затем, производится зачисление на платные места, причем лица, принадлежащие к вышеуказанным группам, пользуются преимуществом и зачисляются в первую очередь.

§ 16. При отсутствии достаточного количества лиц, удовлетворяющих принципам классового приема и подлежащих зачислению в бесплатные места, все свободные вакансии замещаются платными кандидатами, причем категорически воспрещается переводить лиц платной категории в бесплатную.

§ 17. Местным Приемным Комиссиям превышение нормы приема для данного учебного заведения, установленного Губпрофобром, допускается лишь в особо исключительных случаях с разрешения Губпрофобра или Главпрофобра по принадлежности.

§ 18. Не позднее 10 сентября объявляются списки зачисленных.

§ 19. Жалобы на решения ГПК могут быть принимаемы Губоно исключительно командировавших организаций.

Порядок представления отчетов в ГПК.

§ 20. По окончании работ по приему МПК обязаны передать учебному заведению материалы по произведенным испытаниям с приложением документов, как зачисленных, так и незачисленных.

§ 21. В недельный срок по окончании работ, но ни в коем случае не позже 25-го сентября МПК обязаны направить в ГПК отчеты о своей работе; отчет должен включать в себе подробные и точные данные о ходе всей кампании, как по приему, так и по производству испытаний с указанием на недочеты и неудобства, возникшие по ходу работы, и те мероприятия, которые необходимо и желательно внести на будущее время. При отчете представляется полная подробная сводка по определенной форме. Ответственность за исполнение возлагается на председателя Комиссии.

Опросный лист для поступающих в техникумы и профшколы.

Название учебного заведения группа
Решения Приемной Комиссии

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Пол.
3. Год, месяц и число рождения.
4. Национальность и родной язык.
5. Социальное положение родителей поступающего (рабочий, земледелец, служащий, купец, ремесленник и т. д.).
6. В каком профсоюзе состоят или состояли родители и с какого времени.
7. Семейное положение родителей поступающего: количество членов семьи трудоспособных и нетрудоспособных.
8. Сумма получаемого оклада родителей.
9. Сколько лет, месяцев и в качестве кого и где и в каком производстве или учебном заведении работал поступающий.
10. Освобожден ли от работы в производстве полностью или частично.
11. На какие средства живет поступающий и получаемый оклад по службе.

12. Общественный стаж поступающего (работа в Советах, Кооперативах, Профсоюзах, Больничных кассах и в качестве кого).

13. В каком профсоюзе поступающий состоит членом, с какого времени и № членской книжки.

14. Партийность (член РКП и РКСМ), № билета и с какого года).

15. Отношение к воинской повинности (для призывного возраста).

16. Образование (общее, специальное, сколько классов кончил, в каком учебном заведении и в каком году, или домашнее).

17. Кем делигирован.

18. Постоянное местожительство родителей.

19. Адрес поступающего в настоящее время.

Подпись заполняющего анкету.

Число и год.

Изложенное заверяем (профсоюз, партком и другие командирующие организации).

За неправильные сведения в анкете привлекаются к ответственности как лицо, ее заполнившее, так и лицо заверившее.

Лица, не имеющие командировки, в подтверждение правильности изложенного в анкете представляют удостоверение соответствующих советских общественных организаций и учреждений.

Правила приема в школы рабочих подростков (школы Фабзавуча).

(Издаются на основании статьи 127, Кодекса Законов о Труде, изданного в 1922 года).

1. Приему в школы рабочей молодежи подлежат в первую очередь подростки, работающие в данном предприятии, во вторую уволенные по сокращению штатов в данном предприятии и дети рабочих данного предприятия, а затем все остальные безработные подростки.

Примечание. Если при школе или предприятии имеется подготовительная группа, окончившие ее принимаются наравне с подростками, занятыми в производстве.

2. За исключением подростков, принимаемых в школу из числа непосредственно работающих в заводе, все остальные принимаются через Биржу Труда, кроме пунктов, где установлена лишь последующая регистрация в камере Инспектора Труда или отстоящих далее 15-ти верст от ближайшей Биржи Труда.

3. Возраст принимаемых устанавливается от 14-ти до 16-ти лет.

Примечание. В исключительных случаях Комиссией, указанной в пункте 10-м возраст принимаемых может быть повышен до 17 лет.

4. Нормальный минимум общеобразовательной подготовки поступающих определяется в объеме знаний 1-ой ступени Единой Трудовой Школы (4-х летка).

Примечание. Местным Профобрам (или ОНО) представляется право в исключительных случаях в зависимости от местных условий, понижать уровень знаний, требуемых от поступающих в школу фабзавуча.

5. Число принимаемых устанавливается Школьным Советом, по соглашению администрации предприятий и санкционируется ОНО.

6. Прием в школы производится раз в год (осенью). С разрешения Губрофобр допускаются прием учеников два раза в год.

7. От поступающих требуется предоставление документов о социальном положении, возрасте и отношении к производству.

8. Подающие заявления о желании поступить в школу фабзавуча подвергаются 1) медицинскому освидетельствованию в органах местного Здравоотдела согласно постановлению Совнаркома от 13/X—22 г.; 2) Установлению образовательного уровня специальной комиссией, организованной советом школы фабзавуча.

9. Результаты медицинского освидетельствования, образовательного уровня и психотехнического испытания, где такое производится, рассматриваются приемной комиссией, окончательно решающей вопрос о принятии подавшего заявление.

10. Прием учеников в школы фабзавуча производится специальными приемными комиссиями в составе: заведующего школой или его заместителя, являющегося в то же время представителем ОНО, и представителей от местного органа соответствующего профсоюза, РКСМ, Заводоуправления и Завкома.

11. Подготовка материалов к работам приемной комиссии и созыв ее лежит на обязанности заведующего школой.

12. В случае возникновения разногласий в приемной комиссии,—таковые передаются на разрешение местн. Профобра.

13. По окончании работ комиссии, заведующий школой посылает в местный отдел Профобра протоколы и отчеты о работе приемной комиссии с точной сводкой сведений о принятых с распределением их по возрасту, социальному положению, образовательной подготовке и отношении к производству.

14. Документы не принятых возвращаются последним по окончании работ приемной комиссии, документы же принятых—хранятся в школе на все время пребывания учеников в ней. Принятые в школу зачисляются в штат производства, при чем на них распространяется целиком существующее законодательство о труде.

15. В случае организации при школе подготовительной группы прием ее производится на основании особого положения, утверждаемого Главпрофобром. Подготовительной считается группа учащихся в возрасте до 14—15 л., проходящая общее образование в размере 1-ой ступени Единой Трудовой Школы. Учащиеся подготовительной группы в штат предприятия не зачисляются.

Член Коллегии НКТ С. Каплун.

Зам. Зав. Главпрофбром А. Каменский.

Правила приема, перевода и выпуска учащихся в школах 1-й и 2-й ступени.

(Утверждено Коллегией НКП 12/VII—23 г.).

1) Прием учащихся в школу производится Школьным Советом на основании поданных заявлений, причем в первую очередь принимаются дети рабочих-членов профсоюзов, крестьян, красноармейцев, круглые сироты, дети Красной Армии и флота, дети работников Просвещения и дети служащих членов проф. Союзов; во вторую очередь—дети лиц свободных профессий, не пользующихся наемным трудом, и, наконец, дети всех прочих граждан.

Примечание: Не нарушая классового принципа при прочих равных условиях в первую очередь следует принимать детей, вступающих в школу организованными группами из детских садов и детдомов.

2. Сроки приема заявлений, с указанием количества свободных мест в школах объявляются не позже 1-го августа во всеобщее сведение; прием заявлений прекращается 1-го сентября: в зависимости от местных условий сроки приема могут быть изменены постановлением соответствующего УОНО.

Примечание: В виде исключения, для опытных школ допускается замена осеннего приема весенним при условии проведения летних занятий.

3. В случае недостатка вакансий в 1-ой группе 1-й ступени Школьный Совет открывает дополнительные параллельные группы, при условии наличия свободных помещений и одноосменности работы, каждый раз с разрешением ОНО.

4. Во вторую и последующие группы 1-й и 2-й ступени зачисляются дети соответствующего возраста, обладающие навыками и познаниями соответствующих групп, при чем никаких испытаний или проверок знаний перед зачислением в школу не допускается. Учащиеся распределяются по группам, в которые они подали заявление.

Школьный Совет назначает определенный срок для классных занятий в течение коих устанавливается, в каких именно группах могут вновь поступающие продолжать свои занятия с наибольшей продуктивностью. Указанный срок не должен быть менее 2-х недель.

5. Перевод учащихся из групп в группу производится Школьным Советом по окончании летнего семестра на основании учета работы учащихся в течение всего учебного года, представленных индивидуальных характеристик и отзывов об учащихся и характеристики всей группы. Никаких дополнительных в конце года зачетов, проверок для учета указанной работы не допускается.

6. В случае, если имеются отступающие от общей групповой работы, необходимо с последнего триместра повести с ними дополнительную, внешкольную, клубно-кружковую работу с тем, чтобы по окончании учебных занятий решить вопрос о возможности для указанных учащихся следовать за курсом последующей группы.

7) В случае явной умственной отсталости некоторых учащихся, засвидетельствованной медицинской экспертизой, Школьный Совет сообщает о таковых УОНО на предмет помещения их в соответствующие группы вспомогательных школ, с пониженными требованиями.

8. Никаких особых выпускных испытаний зачетов, проверок при окончании школ 1-й и 2-й ступени не производится, удостоверения об окончании курса выдаются на тех же основаниях, как и перевод в высшие группы.

9. Никаких особых экспертиз, или проверок, ревизий для установления учета школьной работы в период весеннего и летнего триместра не допускается; такой учет не только результатов, но и процесса работы должен вестись систематически в течение всего учебного года.

10. Школы, имеющие специальные уклоны, вырабатывают дополнительные правила зачисления и представляют таковые на утверждение ГУБОНО.

11. Все документы и протоколы о зачислении, переводе и выпуске учащихся, хранятся в канцелярии школы.

Замнарком по Просвещению В. Яковлева.

Зам. Зав. Главсоцвосом. Г. Вейсберг.

Москва, 20 июля 1923 года.

Правила приема в школы Соцвоса Сев.-Двинской губернии.

(Приняты Коллегией Северо-Двинского Губоно 5 июня 1923 г. и утверждены Президиумом Губисполкома 11 июня 1923 г.).

1: При поступлении учащихся в школы 1-й и 2-й ступени соблюдаются следующие возрастные нормы: в 1 класс—8 лет, во 2—9 лет, в 3—10 лет, в 4—11 лет, в 5 (1-й класс школы 2 ступени)—12 лет, в 6 (2-й класс школы 2 ступени)—13 лет, в 7 (3-й класс школы 2-й ступени)—14 лет, 4-й класс школы 2 ступени (8-ой год обучения)—15 лет и 5 класс школы 2 ступени (9-й год обучения)—16 лет. Сроком наступления установленного возраста считается 1 сентября текущего года.

Примечание. Допускается прием в каждую группу учащихся, не достигших соответствующего возраста в пределах 1 года (при условии заключения врача или Школьно-Педагогического Совета о достаточном физическом развитии) и перешедших этот возраст в пределах 3 лет.

Примечание 2. Прием в ту или иную группу учащихся, не достигших установленного возраста, производится лишь при наличии свободных мест.

2. При подаче заявления о поступлении в школу требуются: а) в первый класс школы 1 ступени удостоверение о возрасте и социальном положении, б) 2, 3, 4, 6 и 7 классы школ 1 ступени и семилеток и во 2, 3, 4 и 5 классы школ 2 ступени—удостоверение о возрасте, удостоверение о переводе в соответствующий класс, состоявшемся в

текущем учебном году и удостоверение о социальном положении, при этом старшие классы семилетки приравниваются к младшим классам школ 2-й ступени, а именно: 5-й класс семилетней школы 1 классу школы 2 ступени, 6-й — второму и 7-й — третьему, в) в 5-й класс школ семилеток и 1 класс школ 2 ступени — удостоверения о возрасте и социальном положении, установленное удостоверение об окончании в текущем году школы 1 ступени с четырехлетним, а в 4-й класс школ 2-й ступени с семилетним курсом обучения.

Примечание 1. Удостоверение школ 2 ступени о переводе в текущ. году в 4-й класс при приеме равносильно свидетельствам об окончании семилетней школы.

Примечание 2. В сельских местностях при приеме в школы 1 ступени и первые четыре класса семилеток для устранения затруднений в получении учащимися требуемых документов, заведующие школами заблаговременно берут в вол. исполкоме требуемые сведения о всех детях школьного возраста, проживающих в данном школьном районе.

3. Заявление о желании поступить в школу с приложением соответствующих документов подаются на имя заведующего школой с 1 июля текущего года. Прием заявлений заканчивается в городах: В.-Устюге, Никольске, Сольвычегодске, Иренске, Лальской Красноборске, Котласе, в Красавине в школах 1 ступени 30-го августа, в школах 2-й ступени и 5-7 классах семилетних школ — 25 августа. В прочих местностях прием заявлений производится до начала учебных занятий.

Примечание. В исключительных случаях для детей маломощных семейств в сельских местностях по особому постановлению школьно-педагогических советов прием допускается и после начала занятий, но не позднее 1 октября.

4. Все подавшие заявления и удовлетворяющие п. 1 и 2 зачисляются кандидатами, а для представивших удостоверения об окончании различных классов школ 1 и 2 ступени, выданные ранее текущего года или не представивших таких документов, назначается коллоквиум (собеседование), которое выясняет, в какой класс по своему развитию и навыкам подавший заявление может быть зачислен кандидатом.

5. Если число поданных заявлений не превышает числа вакансий, то все зачисленные кандидатами с началом занятий считаются принятыми в школу.

Если же число всех заявлений будет больше числа вакансий, то при каждой школе создается приемочная комиссия: в составе заведующего школой (председатель комиссии), представителей горсовета или волисполкома, организаций РКП и РКСМ и профессионального объединения.

В городах по особому распоряжению ОНО могут быть организованы объединенные приемочные комиссии (одна для нескольких или для всех школ города), под председательством представителя ОНО и с включением всех заведующих заинтересованными школами.

6. Приемочная комиссия разделяет поступившие заявления на три категории:

I. Окончившие в текущем году школы 1 ступени, старшие группы семилетних школ или тот или иной класс школы 2 ступени:

- а) дети рабочих, непосредственно занятых в производстве,
- б) дети трудовых крестьян,
- в) дети красноармейцев, работников просвещения, членов профсоюзов,
- г) члены РКСМ.

II. Удовлетворяющие условиям 1 категории в отношении социального происхождения, но не представившие удостоверений от школ или имеющие удостоверения выданные ранее текущего года.

III. Лица нетрудового элемента (хотя бы и имеющие удостоверения от школ, выданные как в текущем году, так и ранее этого срока).

Примечание. Разделению по I и III категориям в приемочной комиссии подлежат и окончившие 4 класс данной семилетней школы и зачисленные кандидатами в пятый.

7. Если число отнесенных к I и II категориям превышает число вакансий, то отнесенным к III категории отказывается в приеме, отнесенные к I категории принимаются в школу, а отнесенным к II категории назначается коллоквиум.

Если же число отнесенных к одной лишь I категории все-таки превышает число вакансий, то из отнесенных к I категории принимаются без коллоквиума дети рабочих занятых непосредственно в производстве и беднейших крестьян, после чего производится коллоквиум для остальных детей I и II категории, при этом поступающие в 5 класс семилетних школ из 4 класса той же школы пользуются преимуществом.

8. Начало занятий в школах Соцвоса в г. Устюге, Никольске, Сольвычегодске, Красноборске, Лальске, Яренске, Котласе и Красавине установлено 1 сентября, а в сельских местностях 15 сентября.

Заведующий Северо-Двинским Губоно А. Лобов.

Начальник общего подотдела Г. Десятериков.

Приняты в Коллегии Губоно 19 июня 1923 г. утверждены Президиумом ГИК 21 июня 1923 г. и подтверждено сессией ГИК 22 июля 1923 г.

Штаты учреждений Соцвоса по Северо-Двинской губернии.

Наименование должности.	Число лиц.	Число часов.	Число ставок.	Разряд.	ПРИМЕЧАНИЕ.
I. Школы 2-й ступени. (С 5-ю группами).					
Заведующий	1	18	1	14	
Преподаватели:					
1) Обществоведения	1	19	—	—	
2) Математика, физика	2	41	—	—	
3) Естествоведение, география, химия	2	30	—	—	
4) Русский язык	1	23	9	14	
5) Искусства	—	20	—	—	
Иностранные языки, политграмота, физическое воспитание, психология	—	29	—	—	В случае преподав. в шк. 2 ст. 2-х иностр. язык. приб. 15 чел. (5/6 став).
Заведывание учебно-вспомогательными учреждениями и клубная работа	—	36	2	14	
Исправление письменных работ	—	6	1/2	14	
Секретарь Совета	—	6	1/2	14	
Делопроизводитель	1	—	1	8	
Технических служащих	2	—	2	5	При 2-х иностр. язык. 13 1/2 ставок 14 разр.
В с е г о					
	—	—	12 2/3	14	
	—	—	1	8	
	—	—	2	5	
Каждый параллельный класс	—	—	2	14	При 2-х иностранных языках приб. (1/6 ст.).

Наименование должности.	Число лиц.	Число часов.	Число ставок.	Разряд.	ПРИМЕЧАНИЕ.
II Семилетняя школа.					
Заведующий	1	—	1	14	При 2-х иностранных языках прибавл. 9 час. (1/2 ставки).
Преподаватели:					
1) Четырех младших групп	4	107	4 ¹³ / ₂₄	12	
2) Старших групп	4	96	5 ¹ / ₂	14	
Заведывание учебно-вспомогательными учреждениями и клубная работа	—	—	1 ² / ₃	14	
Секретарь	—	—	1/3	14	
Исправление письменных работ . .	—	—	1/9	14	
Технических служащих	—	—	2	5	
В с е г о					
	{ —	—	8 ⁷ / ₉	14	
	{ —	—	4 ¹³ / ₂₄	12	
	{ —	—	2	5	
Каждая из старших параллельных групп	—	—	2	14	При 2-х иностранных языках 9 ч. (5/18 ст.).
Каждая из младших параллельных групп	—	—	1 1/2	12	
III. Однокомплектная школа I ступени.					
Заведывание	—	—	1/2	12	(В городах 5 р.).
Учитель	1	29	1 ⁵ / ₂₄	12	
Технических служащих	1	—	1	4	
Дополнительно при занятиях с 3 группами	—	—	1/4	12	
В с е г о					
	{ —	—	1 ² / ₂₄	12	(В городах 5 р.).
	{ —	—	1	4	
IV. Двухкомплектная школа I ступени.					
Заведывание	—	—	1/2	12	(В городах 5 р.).
Учителей	2	58	2 ⁵ / ₁₂	12	
Технических служащих	1	—	1	4	
В с е г о					
	{ —	—	2 ¹¹ / ₁₂	12	(В городах 5 р.).
	{ —	—	1	4	

Наименование должности.	Число лиц.	Число часов.	Число ставок.	Разряд.	ПРИМЕЧАНИЕ.
V. Трехкомплектная школа I ступени.					
Заведывание	—	—	$\frac{1}{2}$	12	(В городах 5 р.).
Учителей	3	—	$3\frac{13}{24}$	12	
Технических служащих	1	—	1	4	
В с е г о	{ — —	—	$4\frac{1}{24}$ 1	12 4	(В городах 5 р.).
VI. Четырехкомплектная школа I ступени.					
Заведывание	—	—	$\frac{1}{2}$	12	(В городах 5 р.).
Учителей	4	107	$4\frac{13}{24}$	12	
Технических служащих	1	—	1	4	
В с е г о	{ — —	—	$5\frac{1}{24}$ 1	12 4	(В городах 5 р.).
VII. Детский Сад.					
Заведующая	1	—	1	12	(в городах 5 раз.).
она же руководительница		—	$\frac{1}{2}$	12	
Руководительниц	2	—	$2\frac{1}{2}$	12	
Технич служащих	1	—	1	4	
В с е г о	{ — —	—	4 1	12 4	(в городах 5 раз.).
VIII Детский Дом (на 60 чел).					
Заведующая	1	—	1	12	На недостающие 20 человек убавляется 1 воспитатель и 1 технич. служащий. На 20 чел. сверх 60 прибавляется 1 воспитатель и 1 технич. служ. Если при детдоме имеется школа то к его штатам прибав. Штаты школы, но без заведывания.
она же воспитательня		—	$\frac{1}{2}$	12	
Воспитателей	3	48 деж.	3	12	
		36 кл.	—	—	
		работ.	—	—	
Преподаватель ручного труда	1	24 пед.	1	12	
Выходных	—	—	$\frac{1}{2}$	12	
Зав. хоз. частью	1	—	1	8	
Техн. служ. (прачка, кухарка, уборщица, няня)	4	—	4	5	
В с е г о	{ — — —	—	6 1 4	12 8 5	

Наименование должности.	Число лиц.	Число часов.	Число ставок.	Разряд.	ПРИМЕЧАНИЕ.
IX. В.-Устюгский Приемно-Распределительный пункт.					
Заведующая	1	—	1	13	
она же воспитательн.		—	1	13	
Воспитателей	4	—	6	13	
Выходных	—	—	1	13	
Преподавателей общеобразов. предметов	2	—	2 $\frac{2}{3}$	13	
Преподав. труд. проц.	1	—	1 $\frac{1}{2}$	13	
Сестер соц. помощи	2	—	2	13	
Наблюдатель	1	—	1 $\frac{1}{3}$	8	
Зав. Хозяйст. частью	1	—	1	8	
Технические служащие:					
Прачка	1	—	—	—	
Уборщица	1	—	3	5	
Кухарка	1	—	—	—	
В с е г о					
	—	—	15 $\frac{1}{2}$	13	
	—	—	2 $\frac{1}{3}$	8	
	—	—	3	5	
X. Никольский и Сольвычегодский Приемники.					
Заведующий	1	—	1	12	
Воспитателей	1	—	1	12	
Сестра соц. помощи	1	—	1	12	
Техн. служащих	2	—	2	5	
В с е г о					
	—	—	3	12	
	—	—	2	5	
XI. Вспомогательная школа в г. Устюге.					
Заведующий	1	—	1	14	
он же воспитатель		—	1	14	
Преподаватель	3	—	4	13	
Воспитательниц	2	—	2 $\frac{2}{3}$	13	
Препо. трудовых процессов	1	—	1 $\frac{1}{3}$	13	
Технические служащие:					
Прачка	—	—	—	—	
Кухарка	—	—	—	—	

Наименование должности.	Число лиц.	Число часов.	Число ставок.	Разряд.	ПРИМЕЧАНИЕ.
Уборщица	—	—	—	—	
Наня	4	—	4	5	
<hr/>					
В с е г о	(—	—	2	14	
	(—	—	8	13	
	(—	—	4	5	
<hr/>					
XII. Колония малолетних правонарушителей.					
Заведующий	1	—	1	13	
он же воспитатель		—	1	13	
Воспитательниц	2	—	2 ² / ₃	12	
Преподаватель	1	—	1 ² / ₃	12	
Препод. трудовых процессов	1	24 ч.	1 ¹ / ₃	12	
Дядька наблюдат.	1	—	1 ¹ / ₃	8	
Технич. служ.	2	—	2	5	
<hr/>					
В с е г о	(—	—	2	13	
	(—	—	5 ¹ / ₃	12	
	(—	—	1 ¹ / ₃	8	
	(—	—	2	5	

Подлинное подписали:

Завгубово А. Лобов.

Зав. Канц. А. Строганова.

С подлинным верно: Зав. Канц. А. Строганова.

Тезисы по докладу А. Пчелко: „Контроль педагогической работы в детских учреждениях всех типов“.

1. Идейное руководство работой в учреждениях социального воспитания требует правильной постановки контроля педагогической работы со стороны органов народного образования—Наркомпроса, Губово и Уоно.

2. Первичный и постоянный контроль педагогической работы в детучреждениях осуществляется заведующим каждым учреждением, ответственным за общее состояние и направление педагогической работы в детучреждениях. Для непосредственной и систематической работы по контролю организуются при Отделах Народного Образования инспекторские аппараты. Контроль педагогической работы в отдельных типах детучреждений входит также в обязанности лиц, ведающих специальными отраслями работы соцвоспитания. Общее идеологическое руководство инспекторской работой по учреждениям Соцвоса, а равно и непосредственное посещение учреждений входит также в задачи заведующих Губсоцвосами и лиц, ведающих социальным воспитанием в уездах.

3. Распределение контрольных функций между лицами, указанными в п. 3, вызывается не только малочисленностью инспекторов, но также разнообразием и сложностью работы по социальному воспитанию, требующей от лиц, ее контролирующих, специальной подготовки.

4. Контроль педагогической работы преследует следующие задачи: выяснение фактического состояния педагогической работы в данном учреждении, устранение вредныхклонений учреждения от основного направления в деле социального воспитания и установление правильной линии в работе по каждой отрасли Соцвоса.

5. Ближайшим содержанием контрольных функций должно быть:

1) наблюдение за выполнением в детучреждении минимумов общеобразовательной и воспитательной работы;

2) контроль за наблюдением в этой работе главнейших принципов трудового обучения и коммунистического воспитания.

6. При контроле отдельных учреждений учитываются особенности их работы и обращается преимущественное внимание на основные задачи учреждения. Так, например, в школе проверяются:

а) уровень общеобразовательного минимума, проработанного в каждой группе и степень выполнения школой в целом обязательных минимальных программ;

б) методы образовательной работы и их соответствие с основными принципами трудовой школы;

в) формы организации ученической среды и степень влияния их организаций на воспитание активной, дисциплинированной и общественно-настроенной личности учащегося и т. д.

В детском доме преимущественное внимание сосредоточивается на организации детской жизни.

В учреждениях Правовой охраны несовершеннолетних обращается внимание преимущественно на следующие основные моменты из жизни и деятельности этих учреждений:

на способы группировки детей,

на формы и методы наблюдения и изучения детей,

на меры педагогического воздействия, применяемые по отношению к детям и т. д.

7. Специфичность стационарных учреждений для дефективных детей и разнообразие видов дефективности требуют привлечения к контролю педагогической работы в этих учреждениях кроме инспекторов также лиц, заведующих этой частью работы в Трубоно.

8. Формы и методы контроля видоизменяются в зависимости от того, какое учреждение и какая область работы в нем контролируется.

Работа образовательная и воспитательная, детского коллектива и педагогического коллектива, учреждения в целом и отдельного его члена-учителя или учащегося, наконец, работа школы и наблюдат.-распределительного пункта—все эти разновидности учреждений и отраслей работы требуют применения разных методов и особых приемов. Наиболее общие формы и порядок контроля следующие:

1) в процессе работы созывают собрания всего школьного коллектива и школьного совета, на которых выясняются важнейшие вопросы в жизни и деятельности ученических организаций и педагогического коллектива; эти собрания обязательно должны завершать собой контрольную работу внутри учреждения.

2) Ознакомление с работой каждого педагога помимо заседаний Педагогического Совета производится в процессе их непосредственной работы в классе.

3) Направление воспитательной работы выясняется на собраниях детского коллектива; самостоятельность учащихся проверяется на работе ученических комиссий, кружков и других детских организаций.

4) Постановка общеобразовательной работы и ее достижения выясняются путем бесед с учащимися, в присутствии руководителей, проверки детских работ по отдельным циклам знаний, ознакомления со школьным музеем, выставкой (если таковые имеются) и проч., при чем никакие поощрения и порицания в присутствии детей не допускаются.

9. Работа по инспектированию детских учреждений должна быть тесно связана с инструктированием педагогического персонала. Вслед за анализом педагогической работы и выяснением ее положительных и отрицательных сторон, лицо инспектирующее учреждение, обязано указать способы к устранению замеченных недочетов и улучшению. Методы инструктирования могут быть как индивидуальные, так и коллективные; для последнего ряда инструктирований должны быть использованы заседания педагогических Советов, конференций работников социального воспитания, Съезды учителей по методическим вопросам. Инспектора обязаны принимать участие в организации таких съездов, выступая на них с докладами, которые являются одним из приемов методического инструктирования.

В методическом инструктировании инспектора обязаны руководствоваться указаниями методических органов при Губоно (Научно-Методических Советов, Педагогических Бюро и проч.).

К методическому инструктированию привлекаются также специалисты педагоги, которые работают по заранее выработанному плану.

10 При контроле детучреждений повышенного типа работники губ. масштаба должны уделять им особое внимание.

11. Наряду с инспектированием в практику педагогической работы должен быть введен педагогический самоконтроль. Его задача способствовать обмену отдельными работниками педагогическим опытом, использовать коллективный опыт при разрешении педагогических вопросов, предоставив каждому педагогу возможность проверить правильность своей работы путем сравнения с опытом других. Его формы — периодически заседания педагогического Совета по вопросам — „Что сделано отдельным работником или целым коллективом по известному вопросу — самоуправлению учащихся, поднятию дисциплины, усилению самостоятельности учащихся“ и др. взаимное посещение педагогами дет. учреждений в целях наблюдения их работы и обсуждения результатов посещений на собраниях соответствующего педагогического коллектива (школьного, дошкольного и проч.).

12. Наряду с вышеуказанными формами контроля необходимо широкое привлечение внимания пролетарских организаций к работе дет. учреждений. Этой цели должны способствовать организации Секций по Нар. Образованию при Советах и активное участие представителей трудового организованного населения в Советах детских учреждений.

Вместе с тем детучреждения должны ставить своей задачей широкое ознакомление населения со своей работой путем организации школьных праздников, выставок победительных участков и т. д. Для этой цели желательно ввести в практику детских учреждений годовые отчеты перед населением.

Резолюция по докладу А. С. Пчелко.

„Контроль педагогической работы в детских учреждениях Соцвоса“

При разрешении вопроса о педагогическом контроле в детских учреждениях II Всероссийский съезд Завгубсоцвосами считает необходимым руководствоваться следующими положениями:

1. Педагогический контроль имеет своей задачей правильную организацию педагогической работы и, в частности, укрепление основ трудового обучения и коммунистического воспитания в детских учреждениях Соцвоса.

2. В настоящих условиях организационной работы руководство и контроль педагогической работы должны вести:

а) Заведующие детскими учреждениями, которые в этой работе обязательно должны опираться на педагогический коллектив, организуя постоянно действующие методические комиссии, педагогические совещания и проч. В виду сложности означенной работы заведующие должны обладать достаточно высокой педагогической квалификацией,

б) специальные комиссии в составе лучших педагогов, создаваемые ОПО для обследования, проверки и оценки учебно-воспитательной работы в детских учреждениях

в) заведующие Соцвосами и специалисты по отдельным отраслям социального воспитания, работающие в аппарате ОНО;

г) инспектора по Народному Образованию, которые должны быть достаточно подготовлены для выполнения педагогических задач;

д) кроме того, контроль педагогической работы может осуществляться путем отчетных докладов заведующих детскими учреждениями на районных педагогических собраниях или районных школьных советах.

3. Контроль педагогической работы должен заключать в себе наблюдение, проверку и оценку учебно-воспитательной работы и, как естественное его завершение, должен быть связан с инструктированием и переподготовкой педагогического персонала.

4. В вопросах инструктирования все лица, контролирующие педагогическую работу, обязаны руководствоваться указаниями методических органов при ОНО (Научно-Методических Советов, Педагогических Бюро и проч).

Лучшим способом для инструктирования и направления педагогической работы являются съезды и конференции работников социального воспитания, посвященные организ.-педагогическим и методическим вопросам: организация и проведение таких съездов должны войти в очередные задачи ОНО.

5. Формы и методы педагогического контроля требуют:

а) привлечения и рассмотрения возможно большего количества фактических данных, на основе которых можно было бы судить о педагогической работе;

б) максимальной объективности и серьезности при оценке этих данных;

в) внимательного и осторожного подхода к личности педагога.

6. Педагогическая работа учреждения должна контролироваться на всем протяжении учебного года в ее обычной и нормальной обстановке; приурочение контроля к особым срокам с педагогической точки зрения должно быть целесообразным.

7. Для поднятия педагогической работы необходимо усиление педагогического самоконтроля; последний должен осуществляться путем взаимного посещения педагогами учреждений в детских учреждениях, фактического участия педагогов в комиссиях по обследованию школ и других детских учреждений и путем обсуждения отчетов отдельных школ на педагогических собраниях.

8. Необходимо широкое привлечение внимания пролетарских организаций к работе детских учреждений. Этой цели должна способствовать организация секций по народному образованию при Советах и активное участие представителей трудового организованного населения в Советах детских учреждений. Вместе с тем детские учреждения должны ставить своей задачей широкое ознакомление населения со своей педагогической работой путем организации детских праздников, выставок, показательных спектаклей и т. п. Для этой же цели желательно ввести в практику детских учреждений периодические отчеты перед населением.

9. Контроль педагогической работы в детских учреждениях не может производиться без ведома и разрешения отделов нар. образования.

10. Поручить Главному Союзу на основании вышеизложенных положений в ближайшее время разработать инструкцию, устанавливающую план и порядок проведения педагогического контроля в детских учреждениях.

Статистика и отчетность.

Принято коллегией Губоно в заседании 28 июля 1923 г. и предлагается к неуклонному руководству всем просветительным учреждениям).

Статистика народного образования имеет своей задачей научное исследование состояния народного образования и дает описание одной из важнейших сторон культурного состояния общества. В круг ее задач входит, как количественный учет средств, при помощи которых осуществляются общие задачи народного образования, так и определение результатов, достигнутых в области просвещения.

Сравнивая, сопоставляя цифровые данные по народному образованию в разных местностях и за разные годы или целые ряды лет, мы имеем возможность не только определить состояние народного образования в известное время для данной местности, но и показать, насколько быстро народное образование развивается в определенной местности, по сравнению с прошедшими годами и другими местностями.

Статистика народного образования является, таким образом, необходимым условием целесообразной постановки и успешного развития мероприятий по просвещению народа и сбережения затрачиваемых на это дело средств. В настоящее время нет надобности доказывать, что великая, сколько нибудь крупная общественная работа, а особенно работа распределения и направления разнообразной сети культурно-просветительных учреждений, без надлежащей постановки статистики, невозможна. Управление громадным количеством просветительных учреждений, направление деятельности этих учреждений, проверка намеченного пути в деле просвещения возможны только при существовании непрерывно действующего статистического аппарата, точно отмечающего все изменения и колебания явлений в общественной и сложной области народного образования.

Статистика народного образования нужна прежде всего непосредственным двигателям народного образования губернскому и уездным отделам. Им необходимо самым точным образом знать решительно все стороны дела просвещения: состояние учреждений, их помещений, число работников и учащихся, состояние их здоровья, их материальное положение, успешность и ход их занятий.

Статику и динамику народного образования губернский и уездные органы просвещения изучают путем непосредственного наблюдения работы учреждений (инспекция на просвещения) и путем проверки этих непосредственных наблюдений математическим способом, чтобы личные непосредственные высказывания говорили точным языком цифр, и этому местная статистика интересуется больше конкретными числами.

В государственных органах просвещения план деятельности шире, а объем наблюдений меньше. Им тоже надо знать и число учреждений, школ и библиотек, преподавателей, учащихся и читателей, но все это надо знать для характеристики уездов, губерний, областей, народностей.

Государству, затрачивающему громадные средства на просветительные нужды всего народа, нужны главным образом коэффициенты, показатели состояния народного образования в губерниях, областях, отдельных республиках, проценты грамотности, посещаемость библиотек, интенсивность работ в просветительных учреждениях. Таким образом, государственная статистика имеет дело не с индивидуальными данными, а преимущественно с процентными отношениями цифровых данных о более или менее крупных явлениях в области просвещения. В целях разрешения текущих вопросов народного образования для государственной статистики представляется необходимым изучение закономерной связи, существующей между различными сторонами дела просвещения с точки зрения влияния на него тех или других местных условий.

Задачи местной статистики станут понятными, если мы посмотрим на него с государственной точки зрения. И губернская и уездная статистика получают надлежащий свой смысл и значение в той степени, в какой она, удовлетворяя местным практическим нуждам, в то же время содействуют государственной статистике и составляют часть ее. Элементы государственной статистики должны корениться в местной статистике. Государственная статистика немыслима, если она не будет вырастать из одного источника—с статистикой местной. Отсюда вытекает необходимость установления определенной формы регистрации первоначальных явлений в области народного образования обеспечивающих государственной статистике возможность получения точных цифровых данных. Надлежащую же ценность первичная регистрация явлений в области просвещения получит лишь тогда, когда ведение первичной регистрации будет организовано для статистики, а для нужд самого просветительного учреждения и для надобностей уездного и губернского управления и явится в то же время государственной обязанностью всех работников просвещения, уклонение от которой влечет за собой определенную ответственность. Такого именно взгляда на обязанности работников просвещения держатся государственные органы просвещения и статистики (положение о текущем учете культ.-просв. учреждений и инструкция к производству этого учета).

Главными источниками питания, как местной, так и государственной статистики, таким образом являются первоначальные статистические наблюдения работников просвещения. В школах, библиотеках, детских садах и др. учреждениях, необходимые для практических нужд как самих этих учреждений, так и для надобностей уездных и губернского отделов образования. Отсюда выясняется необходимость широкого ознакомления работников просвещения, хотя бы в самых общих чертах с основами статистического метода, значением и техникой регистрации.

Знакомство работников просвещения с статистическим методом, помимо непосредственного отражения этого знакомства на качественной стороне наблюдения и регистрации первичных явлений, будет благотворно отражаться и вообще на работе просвещения особенно же на изучении и улучшении приемов обучения. Общественное обучение, говорит В. О. Лай в своей экспериментальной дидактике есть массовое обучение. Поэтому возможны не только единичные наблюдения, но одновременно и массовые наблюдения. Для дидактики важно не только знать, как отдельный ученик отнесется к той или другой дидактической мере, но и узнать, сколько учеников из ста отнесется таким или иным образом, т. е. каково отношение к ней класса в среднем. Следовательно можно устанавливать числовые положения и сравнения для целого класса. Таким образом, простые наблюдения переходят в статистические.

На метод систематических массовых (т. е. статистических наблюдений, как на один из наиболее важных приемов обучения ребенка, изучения правил методики, основных принципов школьной организации и социальной педагогики указывает также проф. Э. Меймап.

Метод статистического массового наблюдения находит себе большое применение в преподавании и изучении целого ряда предметов, — географии, родноведения, естествоведения и целого ряда других. Вычисление коэффициентов, показателей, средних величин, графическое изображение числовых зависимостей находят здесь широкое применение. Являясь единственным методом измерения общественных явлений, статистический метод особенно необходим при изучении обществоведения.

Цифровые данные различных статистических отчетов, характеризующих жизнь и деятельность местных просветительных учреждений и общественных и губернских сводок о грамотности, посещаемости школ, о читаемости книг в библиотеках, о притягательной силе различных культурно-просветительных учреждений, о сети просветительных учреждений дадут в руки работников просвещения богатый и интересный материал, для освещения разнообразных сторон местной жизни, материал для учебных упражнений учащихся, дадут возможность учителю привлечь учеников к активному участию в собирании, комбинировании и разработке цифрового материала и тем внести больше разнообразия, сознательности и активности в дело просвещения.

Составление отчетов за определенный законченный период деятельности учреждения, приучит работников просвещения внимательно просмотреть всю свою годовую работу, останавливаясь на всех, более или менее крупных ее частях, подметить свои достижения, отметить слабые стороны работы и тем будет способствовать умению наблюдать свою работу и правильнее подходить к оценке своей просветительной деятельности. Ознакомление с статистическими отчетами других просветительных учреждений дадут возможность работникам просвещения быть в курсе работ не только своего учреждения, но и соседних с ним, в курсе работ уезда и целой губернии. Широкое осведомление о сделанных другими достижениях, возможность делать сопоставления и сравнения, несомненно самым благотворным образом отразится на ходе работ всего дела просвещения.

Признавая за статистикой столь широкое значение в деле просвещения, мы однако, должны констатировать, что в среде работников просвещения статистика не пользуется популярностью, ни как полезный познавательный метод, ни как основа широкой общественной деятельности. Недостаточно ясно сознают широкие круги работников просвещения и всю важность и необходимость той работы по ведению регистрации первоначальных явлений в области просвещения, о которой говорилось выше и которая по многим причинам еще не получила в их глазах надлежащего освещения. Задачей настоящего раздела и является — ознакомление работников просвещения с формами первичной регистрации и периодической отчетности и техникой их выполнения.

Первичная регистрация явлений народного образования.

Источником всех статистических данных в области просвещения является правильно налаженная первичная регистрация явлений народного образования. Заполнение статистических бланков при правильной постановке дела должно опираться на текущее делопроизводство культурно-просветительных учреждений, и основные сведения при заполнении бланков необходимо улавлять не из памяти заведующих учреждениями, а из тех схематических записей, на которых опирается просветительная и хозяйственная жизнь всех культурно-просветительных учреждений.

Важнейшими объектами статистического наблюдения в области просвещения являются: просветительное учреждение и работа в нем, работники этого учреждения, клиенты учреждения (ученики, читатели, зрители и т. д.). Поэтому и формы первичной регистрации, установленные народным комиссариатом просвещения совместно с центральным статистическим управлением, имеют в виду систематические записи, относящиеся главным образом к указанным объектам наблюдения. Так как учреждения социального воспитания и Профобра до известной степени объединяются главной своей задачей воспитания и обучения детей и в своей практической деятельности имеют много общего, то и формы ведения первичной регистрации в указанных учреждениях мы будем рассматривать одновременно для всех учреждений этого рода.

1. Регистрация детей.

В школах всякого вида и всех ступеней, в профессионально-технических, фабрично-заводского ученичества, в учреждениях дошкольного воспитания — детских садах, площадках и очагах, в учреждениях охраны детей — детских домах, колониях, приемно-распределительных пунктах, школах дефективных и др. для учета детей ведутся:

- 1) книга заявлений о приеме в учреждение,
- 2) список учащихся или призываемых,
- 3) журнал посещаемости,
- 4) сводный журнал посещаемости.

1. Книга заявлений о приеме в школу

Название регистрирующего пункта (отдел, школа, д. дом, д. сад).

[illegible]

Книга это ведется тем учреждением, которое принимает заявления о приеме детей, Уоно, школой, детским домом, детским садом. Каждый подавший заявление записывается в книгу в порядке подачи заявления. В гр. 2 записывается месяц и число подачи заявления, в гр. 4 пол детей обозначается буквами М или Ж. В графе 6 запи-

является адрес ребенка по которому он живет или будет жить во время посещения школы, сада или др. учр. воспитательного учреждения (город Устюг, Красная, д. 26 или деревня Вонивцево, Метлинской вол.). Под расстоянием местожительства ребенка от школы понимается измеренный в верстах и саженьях кратчайший путь, который ребенок должен совершить для посещения учебно-воспитального учреждения, если дата пути measured в зависимости от времени года, то указываются все расстояния, напр. летом — 1 1/2 вер., з. 1/2 вер.

В случае не поступления ребенка в учреждение, факт этот отмечается в применении с указанием причины непоступления.

2. Книга ежегодной записи учащихся.

Название уч. восп. заведения (школа, д. сад, д. дом и др.).

Левая сторона развернутого листа.

Дата поступления.		ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО.		Год, месяц и час. рожд.	П о л.	Место жительства.	Расстояние до учебного заведения.	Материнский язык, на котором говорит ребенок.	Профессия родителей: рабочий, ремесленник, крестьянин, служащий и др.	В р у б л я х.	Затрачено школой на соц. обеспеч. учаш.	в % к общему расх. на жизнь ребенка.	Если перешел из другой школы, то из какой — именно.	Который год учителя в школе.	Время последнего вы- бытия.	Причины выбытия.	Время поступления после перерыва.	Примечание.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	

Правая сторона развернутого листа.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАЩИХСЯ ПО ОТДЕЛ. и ГРУППАМ.

Вновь поступи- ло.		1 группа.				2 группа.				3 группа.				4 группа.				5 группа.				6 группа.				7 группа.				Выбыло к концу года.	
Мальч.	Девочек.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	Мальч.	Девочек.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

Графы местожительства и расстояние до уч. заведения отмечаются также, как в книге заявлений.

Залисъ въ гр. 9 производится въ концѣ года; проставляется цифра расходовъ; произведенныхъ школой на данного ребенка въ течение года.

Для заполнения графы 11, складывается число графы 10-й (напр. 25 р.) с суммой всех расходов на того же ребенка, произведенных не школой (родителями, воспитателями, отделом социального воспитания и др. лицами и учреждениями (напр. 1000 р.). От полученной суммы берется процентное отношение числа, проставленного в гр. 1

к сумме всех расходов на ребенка $= \frac{25 \times 100}{25 + 1000} = 2,4\%$.

Графы, начиная с 18 и до конца суть ни что иное, как графы сводной таблицы, имеющие целью облегчить подсчет. Каждый признак отмечается в этих графах чертой против фамилии ученика или ученицы. Напр., против фамилии ученика вновь поступившего, ставится вертикальная черта (I) в графе 18, если это мальчик, и в графе 19 если это девочка.

Против фамилии учеников состоящих в школе на 1 окт. в 1-й группе, ставится черта в графе 20. Против фамилии учеников, состоящих во 2-й, 3-й и 4-й группах ставится черта в графах 24, 28, 32. Первого января, 1-го апреля, 1-го июня книги вновь просматриваются и таким образом ставится против фамилии учеников состоящих в школе или дет. саду на эти числа черта (I); против фамилий учеников выбывших к этому времени, ставится ноль (0).

Против фамилий учеников, выбывших к концу года, ставится черта (Г) в графе 44 для мальчиков и в графе 44 для девочек. Подсчитав эти знаки легко можно определить: количество вновь поступивших мальчиков и девочек, количество учеников на каждом отделении на 1 октября, 1 января, 1 апреля и 1 июня, число учеников выбывших на те же числа и число выбывших к концу года.

3. Журнал посещения школы или дет. сада (ведется по отделениям или группам)

Учебный год 192 , название уч. заведения.

[illegible]

Журнал посещаемости ведется по отделениям в течение каждого месяца. Учащиеся заносятся в алфавитном порядке. В графе 3 и последующих отмечаются числа месяца 1, 2, 3 и т. д. Факт присутствия ученика не отмечается (в соответствующей графе оставляется пустое место). Факт отсутствия ученика отмечается условными знаками: нулем (0), при отсутствии по неизвестной причине, единицей (1), вследствие неимения одежды, двойкой (2)—вследствие неимения обуви, тройкой (3) вследствие болезни чет

веркой (4)—вследствие необходимости работать дома, пятеркой (5)—вследствие естественных препятствий (разлив реки, погоды) шестеркой (6)—при отсутствии по прочим причинам. Факт выбытия отмечается чертой (—). Если учащийся в течение месяца перешел в другую группу, то этот факт отмечается также чертой (—) и оговаривается в примечании, в журнале же той группы, куда перешел ученик, прочеркиваются графы дней, предшествовавших его переходу, с оговоркой в примечании. В случае поступления нового ученика в середине месяца прочеркиваются графы дней, предшествовавших его поступлению.

4. Сводный журнал посещения школы

Кл.	Название класса.	В том числе пропущено ученико-дней по причинам.										6. Прочие причины.										Всего пропущено уч. дней.													
		0. Незвестные причины.		1. Отсутствие одежды.		2. Отсутствие обуви.		3. Болезнь.		4. Работы на дому.		5. Естествен. причины.		6. Прочие причины.		Итого.		Итого.		Итого.		Итого.		Итого.		Итого.		Итого.		Итого.					
		в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.	в абсол. числах.	в 0/0/0.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

В гр. 2-й сводного журнала проставляются месяцы.

В гр. 3-й отмечается количество учебных дней в течение месяца, приходящихся на всех учеников, для чего сосчитываются пустые клетки журнала посещения и количество всех пустых клеток заносится в гр. 3.

В гр. 4 заносится итог чисел предпоследней графы журнала посещения (всего пропущено за месяц дней).

В гр. 5 заносится процентное отношение (х) числа графы 4-й (б) к числу графы 3-й (а), — вычисление производится по формуле — $x = \frac{б. \times 100}{а}$.

Графа 6 — складываются пропуски мальчиков совершенных, по неизвестной причине (нули против фамилий мальчиков в журнале посещений) и полученная сумма записывается в гр. 6.

Нули против фамилий девочек также складываются у сумма заносится в гр. 7.

Сумма чисел графы 6 и графы 7 складываются и результат заносится в гр. 8.

Затем берется процентное отношение числа графы 8-й (в) к числу графы 4-й (б) и результат заносится в гр. 9.

Вычисление производится по формуле — $y = \frac{в. \times 100}{б}$.

Аналогичная операция производится и для других причин (1, 2, 3, 4, 5, 6), Сперва складываются единицы (1), двойки (2), тройки (3), четверки (4), пятерки (5), стоящие в журнале посещений против фамилий мальчиков, затем девочек. Затем складываются единицы мальчиков и девочек, двойки мальчиков и девочек и т. д.

Полученные суммы заносятся в итоговые графы абсолютных чисел по соответствующим причинам пропусков, затем высчитывается процентное отношение чисел пропусков по каждой причине к числу дней, пропущенных всеми учениками (гр. 4) и результат заносится в соответствующие графы „в %“.

Сумма чисел граф 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32 должна равняться числу гр. 4; числа граф 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33 должны равняться 100 процентам.

М или Д.

Личная карточка воспитанника №

(Лицевая сторона карточки).

Название учреждения которым составляется карточка.

Адрес учреждения.

Отметки при поступлении воспитанника.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, число рождения.
3. Место рождения—селение, волость, уезд, губ.
4. Национальность.
5. Год, месяц, число поступления в учреждение.
6. Откуда поступил.
7. Причины поступления.
8. Физические недостатки.
9. Наследственность (туберкулез, алкоголизм, венерическое заболевание, душевное расстройство и др.).
10. Каким заболеваниям подвергался и в каком возрасте.
11. Кого из родных имеет в живых.
12. Профессия родителей, воспитателей.
13. Какое имел занятие, заработок, до поступления.

Обратная сторона карточки.

14. Заболевания воспитанника в учреждении.

Время заболевания.	Возраст воспитанника.	Название болезни.	Продолжительность болезни.	Результат болезни.
1	2	3	4	5

15. Выдающиеся явления в жизни воспитанника.

Время наблюдения.	Возраст воспитан.	Обозначение явления.	Воздействие воспит. персонала на воспитанника.	Замечания.
1	2	3	4	5

16. Посещение воспитателем школы, мастерской и др. учр.

Время наблюдения.	Возраст воспитан.	Название учреждения, отделения, специальности.	Успешность занятий.	Замечания.
1	2	3	4	5

17. Характеристика воспитанника.

Время отметки.	Возраст.	Отметка руководителей, характеризующих воспитанника со стороны:					Замечания.
		Ходя умственного развития: а) круг представл. б) сообразительн. в) речь.	Навыков по: а) математике, б) языку, в) искусствам, г) ручному труду.	Социал. навыков: а) участие в жизни класса. б) отношение к товарищам, в) выполн. обязан.	Гигиенические навыки,	Особенности характера.	
1	2	3	4	5	6	7	8

18. Выбытие воспитанника.

Время выбытия.	Возраст.	Причина выбытия.	Куда выбыл.	Замечания.
1	2	3	4	5

Учреждения социального воспитания и охраны детей—детские сады, детские дома, колонии, приемники-распределители, дома дефективных и т. под. ведут личные карточки своих воспитанников.

Одна сторона карточки (лицевая) предназначена для записи сведений о воспитаннике до поступления его в учреждение, обратная же сторона — для записи наблюдений о нем за время жизни в учреждении.

Гр. 8 и 9 заполняются только в том случае, если физические недостатки или болезненная наследственность существуют. 13 гр. имеет целью отметить не занимался ли нищенством, торговлей или др. способами добывания средств к жизни.

В табл. 14, гр. 5 отмечать какое влияние имела болезнь на физическое, умственное или моральное состояние ребенка.

В 15 табл. отмечаются все выдающиеся явления в жизни воспитанника, не только отрицательные, но и положительные.

16 табл. отмечает посещение воспитанником образовательных учреждений (школ, мастерских, студий и др.). Здесь отмечается название учреждения, переход ребенка из класса в класс, (успешность занятий) и замечания воспитателей о влиянии занятий на общий склад ребенка.

17 табл. заполняется несколько раз в год, в определенное советом учреждения время. Способ отметок, термины, выражения, определяются так же советом учреждения.

В 18 табл. отмечается когда, по какой причине и куда воспитанник выбыл из в какое другое учреждение передан. Все личные карточки хранятся в учреждении никому не передаются. Копии их пересылаются в те учреждения соц. воспитания охраны детей, куда воспитанник переводится.

II. Учет работников просвещения.

Работники просвещения учитываются тем учреждением, где имеют работу—в школах, детских домах, садах, колониях, яслях, приемниках, библиотек, народных домах, клубах, музеях, выставках, театрах, кинематографах и др. На каждого работника составляется особая личная карточка по такой форме.

Личная карточка работника просвещения.

(Л и ц е в а я с т о р о н а).

1. Местонахождение учреждения по которому составляется карточка раб. проев.
Уезд _____ волость _____
Селение _____ город _____
 2. Фамилия, имя, отчество _____
 3. Родной язык _____
каким еще владеет языком _____
 4. Пол _____, возраст _____, холост _____,
женат _____, вдов _____, разведен _____,
 5. Число лиц на содержании раб. проев. _____
 6. В каком уч. зав. учился _____
 7. Окончил ли курс _____
 8. Какое спец. уч. зав. окончил _____
 9. Какие имеет печатные труды _____
 10. С какими отраслями труда практически знаком _____
 11. Наименование учр. по которому составляется карточка _____
 12. Обозначение занимаемой должности _____
 13. Сколько лет работает в заним. должн. _____
 14. Предыдущая деятельность _____
 15. Должность основная или по совместительству _____
 16. Какая основная должность _____
 17. Из какого сословия происх. раб. проев. _____
 18. Вознаграждение по должности _____
 19. Сколько часов работы в день _____
 20. Сколько вр. членом Профсоюза _____
 21. № партийного билета _____
 22. Сколько времени в партии _____
 23. Отношение к воинской повинности _____
- Год, месяц, число.
- Подпись _____

Отметки о перемещениях, изменениях в служебн. положении

1	Дата дня мес. 192 г. В чем состоит изменение Полное назв. учреждения <i>Адрес учреждения</i>	
2	Дата дня мес. 192 г. В чем состоит изменение Полное назв. учреждения <i>Адрес учреждения</i>	
3	Дата дня мес. 192 г. В чем состоит изменение Полное назв. учреждения <i>Адрес учреждения</i>	
4	Дата дня мес. 192 г. В чем состоит изменение Полное назв. учреждения <i>Адрес учреждения</i>	

По указанной форме каждое культурно-просветительное учреждение обязано иметь карточки всех своих работников просвещения. Заполнение карточек производится самими работниками просвещения, хранение же их относится к обязанностям заведующих учреждением. Карточка составляется в двух экземплярах, один остается в учреждении для справок, второй отправляется в УОНО.

В случае перевода работников просвещения из одного учреждения в другое, в последнее учреждение пересылается копия личной карточки работника, о самом же факте перемещения УОНО незамедлительно сообщает Губернскому Отделу также с приложением копии личной карточки перемещенного. Так же точно поступает УОНО и при назначениях новых работников, не состоявших ранее в ведении Отдела Народного Образования. Таким образом личные карточки всех работников просвещения имеются: 1) в учреждении его работы, 2) в УОНО и 3) в Губоно, что даст возможность этим учреждениям в любой момент иметь полные сведения о составе своих работников.

Самая карточка распадается на две части: 1) лицевая сторона, где регистрируются сведения о работнике просвещения по занимаемой им должности к моменту регистрации, 2) оборотная—где отмечаются все дальнейшие изменения в его служебном положении.

Заполнение первых пяти граф карточки пояснений не требует. В графы об образовании: 6—8 записываются точно наименования учебных заведений, где регистрируемый получил общее (6 гр.) и специальное (8 гр.) образование. О предыдущей, педагогической деятельности, если она была разнообразной, необходимо давать сведения о более или менее постоянных работах, а не о временных, случайных заработках.

Правая сторона карточки предназначена для записи изменений в служебном положении работника и перемещении. В графах этой части карточки записывается конкретное содержание новой работы.

III. Регистрация просветительных учреждений и их работы.

Регистрация учреждений просвещения учитывает: 1) работу культурно-просветительных учреждений, 2) отзывы об этой работе со стороны лиц инспекторского персонала и 3) состояние хозяйственной части в учреждении.

1. Все свои работы в учреждении работники просвещения записывают в особые книги-дневники. Школы—ведут дневники занятий с учениками, детские сады—дневники наблюдений над детьми, библиотеки—дневники выдачи книг, клубы, театры—учет спектаклей, концертов, вечеров и т. п. Такого рода записи необходимы как для самих работников просвещения, для справок, самоконтроля, так и для их преемников—для ознакомления с деятельностью работников просвещения и просветительных учреждений со стороны руководящих органов—просвещения.

В школах всех ступеней и типов дневник занятий имеет такую форму.

1) **Дневник занятий**
по школе ступени
по группе, классу, отделению.

№№	Месяц и число.	Дни недели	Предметы занятий.	СОДЕРЖАНИЕ УРОКА.	Расписка преподавателя.

Дневник ведется по каждой группе отдельно, классу особо. Каждый преподаватель заносит в этот дневник запись о тех уроках, какие им даны в классе. Содержание урока записывается преподавателем с той подробностью, какая необходима в интересах обстоятельного освещения школьной работы. При всей краткости занятий следует совер-

шенно точно и ясно отметить предмет занятий напр.: география—ознакомление с планом школьной усадьбы; история—о влиянии природы на образ жизни человека. Подлинная подпись учителя в последней графе говорит о том, кто именно из учащихся да урок и поможет учитывать посещаемость учащихся лиц, что бывает необходимо для различных практических соображений. Экскурсии учебного характера,—совершенные детьми под руководством учителя записываются в дневник также как и классные занятия.

Политико-просветительная работа в учреждениях социального воспитания, как-то: вечера, спектакли, концерты и т. под. записываются в особые дневники, где учитывается месяц и число когда устроено культурно-просветительное мероприятие; наименование мероприятия, обозначение темы или содержания его (программа), фамилия распорядителя, число билетов розданных или проданных, или число зрителей, если мероприятие платное, то вырученная сумма. Форма записей такая:

Книга для записи отдельных политико просветительных мероприятий.

Месяц и число.	Наименование культ.-просв. мероприятия.	Тема или пьеса или программа мероприятия.	Фамилия распоря- дителя.	Число проя. билет. или число зрителей.	Выручен- ная сумма.	ПРИМЕ- ЧАНИЕ.

Кроме ведения записи организованных отдельных политико-просветительных мероприятий в особом журнале или тетради, распорядитель мероприятия—спектакля, концерта, митинга, живой газеты, диспута и т. под. составляет особый краткий отчет по следующей форме:

Отчет о культурно-просветительном мероприятии заполняется по окончании лекции, спектакля, концерта, вечера, митинга, диспута, киносеанса и проч.

1. Местонахождение мероприятия уезд волость
город
село

2. Название мероприятия (с указанием темы, пьесы).
3. Когда состоялось.
4. Кем организовано.
5. В каком помещении.
6. Кто распорядитель.
7. Число проданных билетов (или число посетителей).
8. Если мероприятие платное, то сумма сбора.

Год, месяц, число.

Подпись.

Заполненный отчет передается заведующему тем учреждением, в помещении которого концерт, спектакль, вечер был устроен. Все накопленные за год отчеты прилагаются к отчету учреждения—школы, дет. сада, дет. дома и др.

Лица, посещающие просветительные учреждения с целью инструктирования, ознакомления с ходом занятий и контроля деятельности учреждения, заносят свои наблюдения о ходе занятий, свои выводы и заключения в особую визитационную книгу.

ВИЗИТАЦИОННАЯ КНИГА

№ п/п	Год, месяц и число по- сещения.	Какой до- кумент представлен посетившим.	Сколько времени пробы в школе.	Должность, фамилия, имя и отчество посетившего.	Замечания лица, посе- тившего учебно воспи- тательное заведение.	Когда, за каким № ко- пии записей посланы в УОНО и ГУВОНО.	Приме- чания.

Все записи, сделанные посетителями в визитационной книге, заведующий учреждением немедленно в копиях пересылает в уездный и губернский отделы народного образования.

3. Каждое просветительное учреждение в настоящее время является сложным общественным хозяйством. Эта хозяйственная сторона культурно-просветительных учреждений очень тесно связана с его просветительной деятельностью и то или иное состояние хозяйственной части учреждения несомненно оказывает свое положительное или отрицательное влияние на ход просветительной работы учреждения. Поэтому хозяйственная организация культурно просветительных учреждений всех типов подлежит статистическому наблюдению и учету. Кроме того и практические надобности централизирующих просветительных органов управления требуют, чтобы расходуемые культурно-просветительными учреждениями денежные и материальные средства и инвентарь, являющиеся общегосударственным достоянием, учитывались по всем правилам общественного счетоводства.

Для учета хозяйственной стороны просветительных учреждений ведутся следующие книги: 1) инвентарная опись имущества, 2) каталог книг, 3) денежная приходо-расходная книга, 4) материальная приходо-расходная книга, 4) дневник расходования продуктов (для тех заведений, где организовано постоянное питание детей). Записями в перечисленных книгах и итогами к определенному числу месяца руководятся лица, принимающие в свое заведывание различные просветительные учреждения.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА.

Название учреждения

№№ по порядку.	Время поступления	От кого, по какому документу поступило.	Название и описание предмета.	Количество.	Цена.	Общая стоимость.	Отметка об исключении.
1	1920 г. 2 февр.	От УОНО по накладной за № 35 от 7 Января 1922 г.	Ученические парты системы Эрисмана	10	50	500	

Инвентарная книга предназначается для записи всего имущества просветительного учреждения и обязательно ведется в каждом учреждении. Все предметы постоянного пользования, как то: предметы домашнего обихода, наглядные пособия, классная обстановка, инструменты и т. под. по мере их поступления заносятся в инвентарную книгу обозначением времени их поступления, от кого и по какому документу поступили; затем отмечается название предмета и его описание, количество предметов, цена каждого и общая стоимость всех однородных предметов. Для удобства пользования книга разбивается на отделы: а) предметы домашнего обихода, б) классная обстановка, в) школьная мебель, г) наглядные пособия, д) учебники, е) учительская библиотека, ж) ученическая библиотека, з) оборудование мастерских. Все поступающие предметы заносятся в тот отдел инвентарной книги, к которому принадлежат. На имущество, пришедшее в ветхость и негодное к дальнейшему употреблению, заведующие учреждением ежегодно оставляют акт об исключении его и представляют этот акт в УОНО на предмет утверждения. По утверждении акта имущество считается исключенным, о чем делается отметка в инвентарной книге в графе об исключении.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ КАТАЛОГ.

Левая сторона развернутого листа.

Время поступ- лений.	Инвентарный №.	Ш и ф р.		А В Т О Р.	ЗАГЛАВИЕ КНИГИ.
		О т д е л.	П о р я д о- вый №.		

Правая сторона развернутого листа.

ИЗДАНИЕ.			Ц Е Н А				ИСКЛЮЧЕНО.					
Которое.	Издательство и место издан.	Год издания.	Число томов	Экземплара.		Переплета.		Где куплена или откуда по- лучена.	Томов.	Время ис- ключения.	№ распоря- жения.	Примечание.
				руб.	коп.	р-б	коп.					

Библиотечный каталог ведется не только в библиотеках и читальнях, но во всех просвещенных учреждениях в которых имеется книжное имущество, в школах, детских садах, детских домах, музеях и др.

Заглавие книги пишется самым подробным образом, оно списывается с первого листа книги. Цена экземпляра и переплета списываются или с самой книги или со счета, если цена неизвестна, стоимость книги определяется приблизительно, применительно к стоимости других книг того же рода и объема.

ДЕНЕЖНАЯ ПРИХОДО-РАСХОДНАЯ КНИГА.

Месяц и число.	№ № статей.	От кого по какому до- кументу и на какой предмет получено.	Сумма		Указание ста- тей расхода.	Месяц и число.	№ № статей.	Кому, по какому до- кументу и за что упло- чено.	Сумма		Оправдатель- ные докумен- ты.
			р.	к.					р.	к.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Фев. 10	1	От УОНО при отно- шении от 25 января 1923 г. № 27 на ре- монт крыши	1.000		1	Фев. 15	1	Гр. дор. Лайково, Метлинецкой вол. Ивану Матвеевичу Строганову за окраску крыши школьного здания по счету от 25 янв. . .	950		Счет Стро- ганова с рас- пиской в 950 руб.

Денежная приходо-расходная книга, как и инвентарь, обязательно ведется в каждом просветительном учреждении. В нее записываются точно по получении все де-

денежные поступления, предназначенные на расходы по учреждениям, как сметные, так и специальные.

Все сметные суммы заносятся особо по государственному бюджету и особо по местному бюджету, особо же записываются суммы специальные, т.-е. поступающие не по смете. Для удобства учета этих сумм или самая книга делится на 3 части, или ведется три отдельных книги, или удобнее всего—в одной приходо-расходной книге на странице прихода, и на странице расхода отводятся три отдельных графы—для сумм по государственному бюджету, по местному бюджету и по специальным средствам, в таком виде:

От кого и по какому документу получено.	П Р И Х О Д.			№ ст. рас.	Кому, за что и по какому документу уплачено.	Р А С Х О Д.			Оправдат. документ.
	По гос-бюджету.	По мест-бюджету.	Специальные средства.			По гос-бюджету.	По мест-бюджету.	Специальные средства.	
	1	2	3			1	2	3	

Все денежные поступления должны записываться на приход с точным обозначением от кого, по какому документу и за каким № получены и на какой предмет цифра денежных поступлений сметные по госуд. бюджету записывается в первую графу прихода, цифра поступлений по местному бюджету во 2 графу, и цифра всех остальных поступлений—специальных и случайных, пожертвования и др. записываются в 3 графу. При расходовании сумм необходимо помнить, что все денежные поступления должны расходоваться только по прямому назначению, т. е. суммы присчитанные на ремонт здания только на этот, а не на другой какой предмет и могут быть израсходованы. Всякий произведенный расход (выдача, уплата) тотчас должен записываться в приходо-расходную книгу в отдел расхода, с вынесением № расходной статьи в соответствующую графу прихода (гр. 6) Всякий расход непременно должен быть оправдан надлежаще составленным документом—распискою или счетом получателя денег. Эти документы должны заключать в себе: — 1) время составления документа, 2) наименование лица или учреждения которым получены деньги, 3) за что получены деньги, 4) сумма полученных денег, (рубли прописью, копейки цифрами), 5) подпись получателя с указанием его должности или местожительства (крестьянин дер. Вонивцева, Метлинской вол., Сольвыч. уезда). По израсходовании всего аванса лицо, производившее расходование составляют отчет о расходе, который вместе со всеми оправдательными документами представляется тому учреждению, от кого получен был аванс. На оправдательных документах должны быть заверительные отметки о получении учреждением купленных предметов и о занесении их в инвентарную книгу с указанием № статей этой книги или о принятии работы за которую уплачены деньги. До израсходования аванса и представления отчета в израсходовании, — новый аванс выдан быть не может. На каждое 1-е число месяца приходо-расходная книга подсчитывается как по приходу, так и по расходу с выяснением остатка по каждому отделу—гос. бюджету, местному бюджету и по сверхсметным суммам. Результаты подсчета сообщаются в Уоно или учреждению выдавшему аванс.

Форма авансового отчета.

Лицевая сторона листа.

В Отдел Народного Образования.

О Т Ч Е Т

в израсходовании аванса по ассигновке от

за №

§ ст. сметы 192 . . . г.

Получено авансом 000 руб.

Израсходовано 000 руб.

Остаток или перерасход . . . 000 руб.

Подпись.

Оборотная сторона листа.

№ №	Месяц и число расхода	КОМУ И ЗА ЧТО УПЛАЧЕНО.	С У М М А.		Оправдательные доку- менты.
			Руб.	Коп.	

В целях учета правильного расходования в учреждениях материалов и продуктов каждое учреждение ведет материальную приходорасходную книгу по такой форме.

Материально-продуктовая книга.

№ №	Мес. и чис.	От кого, по ка- кому документу за каким числом и № получено.	Количество.	Цена.		Стоим.		№ №	Мес. и мес.	Кому, по какому документу или распоряжению выдано	Количество.	Цена.		Сумма.	
				Руб.	К.	Руб.	К.					Руб.	К.	Руб.	К.

В эту книгу обязательно записываются все, поступающие в учреждение материалы и продукты с указанием от кого поступили, при каком документе, от какого числа за каким №, какое количество, цена одного предмета и общая стоимость всех однородных предметов. Все расходования полученных материалов или продуктов должны записываться в гр. расхода с указанием куда употреблен материал, по какому документу или распоряжению, за каким № известный материал внесен в инвентарную книгу если данный предмет или сработанная из полученного материала вещь поступила в инвентарь учреждения. Необходимо также обозначать количество израсходованного, цену и общую стоимость. Материально-продуктовая книга делится на две части: 1) материальную и 2) продуктовую. В первую—записывается приход и расход различных материальных поступлений кроме продуктов питания, а во вторую—вносятся продукты питания—хлеб, масло, мясо, овощи и др. Каждая часть делится на несколько отделов по отдельным видам поступающих материалов. для каждого товара или вида материалов оставляется несколько листков и вверху каждой страницы ставится обозначение соответствующего товара: бумага, керосин, доски, краски и т. д. Приход и расход ежемесячно подсчитывается на каждое первое число с выписанием остатка.

В тех учреждениях, где имеется детское питание, ведется еще дневник расходования продуктов питания, в котором ежедневно записывается количество израсходованных продуктов, число питающихся детей и количество выданных порций—по такой форме

Дневник выдачи продуктов питания, месяц

Число месяца.	Число столую- щихся.	М Е Н Ю.	РАСХОД ПРОДУКТОВ.					Расписка дежур- ного воспитателя и воспитанника.
			Мука	Хлеб.	Мясо.	и т. д.		
1								
2								
и т. д.								
Итого..								

Первичная регистрация в учреждениях Политпросвета.

По указанным выше формам денежно-материальную отчетность ведут все культурно-просветительные учреждения, в том числе и политико-просветительные, без исключения. Отчетность же по просветительной работе в учреждениях различна, в зависимости от характера самой работы. По учреждениям социального воспитания формы этой последней указаны выше. Учреждения политикопросветительного характера учет своей политико-просветительной работы ведут частью по формам, указанным для учреждений социального воспитания, частью по собственным. Школы ликвидации неграмотности, школы взрослых, студии, курсы, как учреждения учебного характера, учет своей работы преподавателей и учащихся ведут по формам учебных заведений (список учащихся, журнал посещений, сводный журнал посещений, дневник занятий, личные карточки преподавателей). Библиотеки, изыб-читальни, народные дома и клубы, театры и др. ведут своей, особый учет работы, по особым формам.

Библиотеки, избы-читальни, кроме общей для всех просветительных учреждений хозяйственной отчетности, ведут по особым формам регистрацию книг, читателей, выдач, дневник занятий.

Форма регистрацни книг такава:

Карточка книги.

374	М	едынский.
М 42		<p>Внешкольное образование, его организация и техника.</p> <p>2 изд. значит. дополн. и перераб.</p> <p>Москва, „Наука“ 1916. VIII+327 ст.</p>

Если библиотека небольшая, то карточки книг сшиваются скрепами или нитками по отделам в форме альбома и в таком виде даются для пользования читателей. В случае поступления новой книги, карточка этой книги вшивается в соответствующее место альбома. Кроме карточной регистрации все книги запосылаются в особый журнал—каталог, форма которой была приведена выше.

Каждый читатель библиотеки имеет также особую карточку такой формы.

Лицевая сторона.

No

• • • • • 192 Г.

Фамилия	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Имя	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Отчество	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Возраст.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Где учился	.	.	.	.	.	.	.	.	.
или									
Живет	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Занятие.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Знание родителей (для малолетних)	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Место жительства	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Расстояние от библиотеки	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Обязуюсь исполнять правила б-ки	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Подпись:

Заметки библиотекаря

Обратная сторона.

5*

На лицевой стороне карточки записываются сведения о читателе, а обратная сторона предназначена для записей выданных ему книг и времени выдачи.

Кроме указанного, каждая библиотека ведет дневник своих занятий, в котором ежедневно отмечается: 1) движение подписчиков, 2) число посетителей библиотеки по возрасту и по роду занятий, 3) число посещений читальни, 4) число выданных книг по отделам и 5) политико-просветительная работа библиотеки (беседы, экскурсии, лекции и так далее).

Форма дневника такая:

Левая сторона развернутого поллиста.

[illegible]

Правая сторона развернутого поллиста.

[illegible]

Дневник заполняется ежедневно. По окончании месяца вертикальные графы подсчитываются. В первой графе проставляются числа месяца, когда библиотека работала. 2, 3 и 4 графы имеют целью произвести ежедневный учет подписчиков библиотеки (абонентов). Во 2 гр. проставляется число абонентов записавшихся в данный день, во 3 гр. число абонентов—отказавшихся пользоваться книгами библиотеки, в 4 гр. указывается сколько стало абонентов после прибавления к количеству абонентов, оставшихся от прошлого месяца, вновь записавшихся (2 гр.) и за вычетом отказавшихся (3 гр.). Графы 5—15, имеют целью учесть как общее число посещений библиотеки за день (не надо смешивать с числом абонентов), так и распределения их по возрасту и по роду занятий, чтобы к концу месяца можно было определить степень, активности каждой группы, т.-е., какая группа абонентов чаще посещает библиотеку. Числа в гр. 6, 7, 8 и 9 должны в общей сложности давать число в гр. 5. Сумма цифр в гр. 10, 11, 12, 13, 14, 15 должны так же давать число, стоящее в гр. 5. Гр. 16 имеет в виду лиц, приходящих в читальную комнату библиотеки для чтения. Если они не берут на дом книг, то в графы с 5 по 15 они не войдут, те же посетители читальни, которые берут книги на дом, независимо от отметки в гр. 16, должны войти и в гр. 5—15.

Первичная регистрация в народных домах, клубах, домах просвещения, музеях, театрах, кино-фотоаппаратах и др. им подобных учреждениях заключается в учете активных работников этих учреждений и производится по личным карточкам работников просвещения, о чем было упомянуто выше, 2) в учете деятельности самих учреждений, т. е. в регистрации тех мероприятий, какие организуются в этих учреждениях (спектакли, концерты, выставки, митинги, экскурсии, диспуты и т. п.), 3) постоянных членов учреждений (число с подразделением по полу и социальному положению) и, наконец, хозяйственной части учреждений.

Учет отдельных политико-просветительных мероприятий производится путем записи в особую книгу политико-просветительных мероприятий и составления особой отчетной карточки на каждое мероприятие по формам, указанным выше.

Хозяйственная сторона деятельности учитывается по приходо-расходным книгам общим для всех просветительных учреждений, форма их также была указана.

Если при народном доме, клубе или доме просвещения, музее, театре и др. имеется какое либо подсобное учреждение, например библиотека, читальня, школа взрослых, курсы, киноаппарат, выставка и т. под., то первичная регистрация в каждом из этих учреждений ведется по соответствующим формам и книгам, как в самостоятельных учреждениях.

Перечисленными выше формами исчерпываются все формы первичной регистрации явлений в области просвещения. Аккуратное ведение регистрации по указанным формам является необходимым условием для правильного ведения периодической отчетности в учреждениях народного образования, значительно облегчающим и самую отчетность.

Отчетность в учреждениях народного образования.

Периодическая отчетность по учреждениям народного просвещения имеет чисто практическое значение. Она вызывается запросами текущей деятельности центральных, губернских и уездных учреждений, ведающих дело просвещения. По Северо-Двинской губернии установлены следующие виды периодической отчетности в учреждениях народного образования.

№№	КОГДА ПРЕДСТАВЛЯЮТ.	О ЧЕМ ПРЕДСТАВЛЯЮТ.	КТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ.
1	К началу учебн. занятий.	О начале занятий, число учащихся и учащихся.	Учреждения социально-го воспитания и Профобра.
2	На 1-е октября. . . .	Учетные полугодичные карточки учреждений.	Учрежд. соц. воспитания и Профобра и учрежд. учебн. хор. пол.-просв.

№№	КОГДА ПРЕДСТАВЛЯЮТ.	О ЧЕМ ПРЕДСТАВЛЯЮТ.	КТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ.
3	На 1-е октября. . . .	О состоянии имущества.	Все учреждения Народн. Образов.
4	На 1-е число ежемес. .	О движении количества детей.	Закрытые детские учред. и колонии.
5	На 1-е число ежемес. .	О движении читателей и выдаче книг.	Библиот. избы-читальни.
6	На 1-е число ежемес. .	Ежемесячные статистические карточки.	Все учебные заведения Профобра.
7	На 1-е января. . . .	Текущий учет культ. - просвет. учреждений, — об учреждениях, рабочих и клиентах учред.	Все учреждения Народн. Образования.
8	На 1-е января. . . .	Сводка о движении детей за гражданский год.	Закрытые детские учред.
9	На 1-е июля. . . .	Годовые отчеты за учебный год.	Все учреждения Народн. Образования.
10	На 1-е октября, 1-е января, 1-е апреля и 1-е июля.	Отчетная ведомость по приходу и расходу специальных средств *).	Все учреждения Народн. Образования.
11	К 1 сентября. . . .	Годовые приходы - расходные сметы (на приход с 1 октября по 1-е октября).	Все учреждения.

Кроме того, все учреждения обязательно представляют копии протоколов заседаний школьно-педагогических, школьно-хоз., библиотечных и т. п. советов немедленно по их изготовлении и к началу учебного года учебные планы и программы, если в них вводится отступление от нормальных учебных планов и программ.

Все перечисленные представления, как общее правило, делаются в Уездный Отдел Народного Образования, который, подобрав все представления, посылает их в Губернский Отдел Народного Образования.

Школы 2-й ступени, школы семилетки, школы профобра, закрытые детские учреждения и все учреждения г. Устюга, Красавинская семилетка и учреждения Пашон. Опаринского района, посылают свои представления не только в Уездный Отдел (кроме учреждений г. Устюга) но одновременно и в Губернский Отдел, как подчиненные ему непосредственно.

Учебные заведения профобра и все учреждения социально-правовой охраны несовершеннолетних все представления в Губоно ведут в 2-х экземплярах.

Формы срочных представлений приводятся ниже.

Все учреждения Социального Воспитания и профобра и учреждения учебного характера Политпросвета одновременно с началом учебных занятий представляют в УОНО, а учреждения г. Устюга, все школы 2 ст., все семилетки и учреждения профобра одновременно и в Губоно сведения о начале занятий, числе учащихся и учащихся по следующей форме:

*) На 1-е октября 1923 года отчетная ведомость о специальных средствах посылается за весь 1922—23 бюджетный год, в дальнейшем она дает данные за каждые три месяца.

Представляется к началу учебных занятий.

Название учреждения
 уезд волость

1. Начало занятий в 1922—1923 г.г.
 2. Сведения о числе учащихся и работников просвещения

Группы и классы.	Явилось из учившихся в прошлом году.			Вновь принято осенью.			Всего к началу занятий.			Работники школы или дошкольного учреждения к началу учебн. года. Фамилия, имя и отчество.
	м.	д.	Итого.	м.	д.	Итого.	м.	д.	Итого.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										Преподаватели и руководители: Технические инструктора: Прислуга:
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Итого .										

. 192 г.

Подпись заполнявшего бланк

При заполнении настоящего бланка необходимо обратить внимание на то, чтобы сумма чисел, проставленных в графах 2 и 5 равнялась числу в гр. 8, сумма чисел—в графах 3 и 6 равнялась числу в гр. 9, сумма чисел в графах 4 и 7, а также 8 и 9, равнялась числу графы 10. В графе 11 следует обозначать работников имеющих к началу учебного года (начало занятий). Если состав преподавателей в 11 графе не уместится, следует записать преподавателей на особый листок и пришить или приклеить к бланку.

Уездные Отделы, получивши означенные бланки, делают поуездную сводку и посылают ее к 1 октября в Губоно. Самые же бланки оставляют у себя.

На 1 октября ежегодно все учреждения Народного Образования проверяют свое имущество по записям инвентарной и др. книг и после проверки составляют особую табличку о состоянии имущества, которую и посылают в Губоно. Форма таблички такая:

Сведения о состоянии имущества

на 1 октября 192 года.

	Числилось на 1 октября 192 г.		Поступило в 192 г.		Исключено в 192 г.		Состоит на 1 октября 192 г.		Примечание.
	Количество	На сумму.	Количество	На сумму.	Количество	На сумму.	Количество	На сумму.	
1. Имущество учреждения (количество предметов)									
2. Книги									
3. Учебные пособия . . (число книг и пособий).									

Год, месяц, число.

Подпись

председатели охраны детей, детские суды, детские дома, детские колонии, распределители, дома для престарелых и др. ежемесячно, на 1-ое

число составляют особые таблички о движении детей и представляют их в УОНО и в Губоно.

Комиссии по делам о несовершеннолетних ежемесячные отчеты (равно и годовые) представляют по следующей форме:

Представляется ежемесячно в Губоно и УОНО.

Дет. дома, колонии приемники распред. и др.

Месячная ведомость о движении детей за месяц 1924 г. по

	В О З Р А С Т.							Основания поступлен.				Кто доставил.				Откуда доставлен.				Куда направлен.											
	До 7 лет.	От 7 до 10 лет.	От 10 до 14 лет.	От 14 до 16 лет.	От 16 до 18 лет.	Неизвестно.	Всего.	Общ. опасные деяния.	Беспризорность.	Жертва эксплуатации и жестокого обращения.	Нищенство.	Проституция.	Прочие основания.	Сестра, брат, соц. помощи.	Милиция.	Родители или родств. опекаем.	Администр. учрежд.	Посторонние.	Сам явился.	С вокзала и улицы.	Из милиции.	Из воспитательн. учрежд.	Из о-ва прав. защиты.	Из квартир. родственник.	Из других мест.	В распрод. пункт.	В воспит. учрежден.	В больницу.	К родствен. и опекунам.	В другие учрежден.	Скрылся.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
К началу отчетного месяца состояло,	м. 1																														
За месяц прибыло . . .	д. 2																														
За месяц выбыло. . .	м. 3																														
К концу месяца состояло.	д. 4																														
Обоего пола.	д. 5																														
	д. 6																														
	м. 7																														
	д. 8																														
	9																														
Год, месяц, число.	Подпись:																														

При заполнении ведомости необходимо обратить внимание, что бы графы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 в общей сложности давали число в гр. 8, этому же числу должны равняться графы 9—14, 15—20, 21—26, 27—32.

По вертикальным графам число мальчиков, показанное в гр. 1, 3, за вычетом гр. 5 должны давать число, показанное в гр. 7, а число девочек в графах 2, 4 за вычетом гр. 6 должно соответствовать гр. 8. Гр. 7 и 8 должны давать число гр. 9.

4. Комиссии по делам несовершеннолетних представляют ежемесячно сведения о движении дел и детей по такой форме.

О т ч е т

деятельности Комиссии о несовершеннолетних,
обвиняемых в общественно опасных действиях

за месяц 1923 г.

1. а) Личный состав комиссии. Председатель
Заместитель Председателя
Врач Представитель Нар. Суда Заместитель их
б) произошли ли изменения в составе комиссии за месяц: да, нет
в) если изменения, произошли, то какие
2. Число обследователей воспитателей по штатам
действительно состоит
3. а) Произошли ли изменения в личном составе воспитателей обследователей: да, нет.
б) если произошли, то какие
4. Осталось от прошлого месяца неразрешенных дел о несовершеннолетних
5. а) Поступило в течение месяца дел о несовершеннолетних.
б) по жалобам родителей и частных лиц дел о несовершеннолетних.
в) по сообщениям милиции и др. должностных лиц и учреждений дел . . . о м . . д .
г) по сообщениям комиссии и обследователей дел о мал дев
6. Разрешено в течение месяца дел о мал дев несовершеннолетних.
7. а) осталось не разрешенных дел о мал дев несовершеннолетних.
б) не разрешено дел о мал дев несовершеннолетних по причинам
независящим от комиссии.
8. В течении месяца было заседаний комиссии
а) по рассмотрению дел о несовершеннолетних мал дев заседаний.
б) прочих заседаний
9. а) Состоялось в течении месяца постановлений о принятии мер медико-педагогического характера в отношении мал дев несовершеннолетних:
б) постановлений о беседе, разъяснении, замечании, внушении мал дев
несовершеннолетних.
в) об учреждении опеки над мал дев несовершеннолетних.
г) об отдаче под присмотр обследователей о мал дев несовершеннолетних.
д) об отдаче под присмотр родителей, родственников, посторонних о мал
дев несовершеннолетних.
е) об отправке на родину о мал дев несовершеннолетних.
ж) о помещении в школу о мал дев несовершеннолетних.
з) о помещении на работу о мал дев несовершеннолетних.
и) о помещении в детские дома о мал дев несовершеннолетних.
к) о помещении в специальные отделения психиатрических лечебниц о мал
дев несовершеннолетних.

- Подпись

Отчет избы-читальни.

- [illegible]

5. Работа избы-читальни.

Сколько дней работы за год _____

Сколько часов в день _____

Всего часов за $\frac{\text{месяц}}{\text{год}}$ _____

6. Сколько проведено:

	Число.		Число.
Вечерних и бесед		Собраний	
Лекций		Литературных вечеров	
Выступлений		Концертов	
Спектаклей		Спектаклей	
Чтений живой газеты		Коллективных чтений книг и газет .	

Приготовить списки тем, программы, указать лиц проводивших перечисленные мероприятия.

7. Какие мероприятия проведены в области анти-религиозной пропаганды? _____

8. Какая работа велась по ликвидации безграмотности? _____

9. Какие организованы кружки? _____

10. Какие проведены кампании? _____

11. Что сделано по организации справочного стола? _____

12. Сколько выдано справок? _____

13. Какие вопросы особенно интересовали население? _____

14. Велась ли работа в других селениях? _____

15. В чем выразилось участие местных РКП, РКСМ, Женотдела, Профсоюза, Вик, в постановке просветительной работы? _____

16. Какую работу производили приезжие силы? _____

17. Сколько получено от населения деньгами — натурой — что именно, сколько и на какую сумму? _____

18. Какие и от кого получались газеты, книги, журналы? _____

Год, месяц, число _____

Подпись _____

В таблице 14 этого отчета — в отчете за месяц заполняется только одна вертикальная графа — за тот месяц, за который отчет составляется, при составлении же годового отчета все графы должны быть заполнены.

Библиотеки на 1 число каждого месяца заполняют следующие месячные бланки:

[illegible]

45. Время и дни открытия библиотеки и читальни
46. Какая проделана техническая работа в библиотеке (ск. книг проработано)
47. Какая политико-просветительная работа велась в библиотеке за отчетный месяц
- а) Как пропагандировалась библиотека и книга среди читателей
- б) Устраивались ли при библиотеке собрания читателей
- в) Устраивались ли при библиотеке рассказывания, чтения, рефераты
- г) Установлена ли связь с другими видами внешкольной работы
- д) Ведется ли справочная работа
48. Организован ли обмен книгами, журналами с другими библиотеками
49. Какая читальня—громкая или тихая
50. Есть ли библиотечный совет и какова его работа

Примечание: Необходимо дать подробные ответы на все вопросы и осветить те стороны жизни библиотеки, которые не предусмотрены

Подпись

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА,

представляемая учебными заведениями индустриально-технического характера к 1 числу
каждого месяца по адресу.

Москва, Отдел Т. У. З. Сретенский бульвар, д. № 6.

наименование учебного заведения
 губерния уезд
 город или местечко

1. О б у ч а щ и х с я.

Количество учащихся.

[illegible]

Состав учащихся: а) мужчин б) женщин

Социальное положение учащихся:

а) рабочих или детей рабочих

б. крестьян или детей крестьян

в) служащих или детей служащих

казание причин непосещаемости занятий. Болезнь и домашние работы.

АДРЕС УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ.

II. О персонале обслуживающем учебное заведение.

Количество персонала.	Фактич	Вакант.
а) Преподав. спец. предметов		
б) " общ. "		
в) Руководит. практ. работ		
г) Мастеров		
д) рабочих		
е) канцелярских служащих		
ж) служителей		
з) администрации		
В С Е Г О		

III. О работе учебного заведения.

- 1) Осуществляются ли рекомендованные Главпрофобром учебные планы:
 - а) в области теоретич. занятий
 - б) „ „ практич. работ
- 2) Причины неосущест. учебного плана:
 - а) в области теоретич. занятий
 - б) „ „ практич. работ
- 3) Методы преподавания.—Лекционный; лишь частично активно-лабораторный.
- 4) Какие учреждения и организации пользуются помещением и оборудованием учебного заведения.

Подпись:

Текущий учет всех просветительных учреждений на 1 января.

На 1-е января ежегодно ведется текущий учет всех культурно-просветительных учреждений для надобностей государственной статистики.

Текущая статистика народного образования есть самостоятельный вид статистического наблюдения; сила и значение текущей статистики заключается в неуклонном периодическом наблюдении за изменениями главнейших элементов изучаемой среды.

Текущая статистика подвергается своему наблюдению: а) школы, курсы, студии всех типов и ступеней общеобразовательного и профессионального характера, б) учреждения дошкольного воспитания, в) учреждения внешкольного образования, г) учреждения физического воспитания детей—детские колонии, площадки, д) учреждения по охране детей детские дома, приемники, распределители, комиссии по делам несовершеннолетних, е) книжную торговлю и распределение произведений печати, ж) съезды и конференции по вопросам народного образования и проч. Только при сплошном учете культурно-просветительных учреждений всех ведомств текущая статистика народного образования дает возможность судить об ежегодных количественных изменениях учреждений духовной культуры населения. Период наблюдения текущей статистики устанавливается с 1 января по 31 декабря (гражданский год). Приурочивание сведений на 1 января составление к этому времени краткой отчетности объединяет срок отчетности всех учреждений по народному образованию, как учебного, так и культурного типа вообще.

Текущему наблюдению на 1 января подвергаются по краткой программе следующие элементы учебных и культурно-просветительных учреждений: само учреждение, клиенты учреждений—учащиеся, читатели, слушатели, зрители и т. д. и персонал учреждений, школьные работники, преподаватели, библиотекари и т. под. Обо всех указанных элементах собирается минимум сведений, долженствующих дать общее представление о числе различных членов учреждений, в них основных групп клиентов и работников просвещения.

Согласно разделу 1 постановления Совета Народных Комиссаров от 2-го ноября 1920 г. руководство учетом и проведение его возлагается на губернские и уездные статистическое бюро, совместно с губернским и уездными Отделами Народного Образования.

На руководящем персонале культурно-просветительных учреждений и всех работников этих учреждений лежит обязанность заполнения бланков государственной статистики на 1 января.

Собирание статистических сведений ведется при содействии инспекторов просвещения. Инструктирование же и наблюдение за ходом работ в губернии принадлежит Губстатбюро, которое заблаговременно рассылает в уезды пужное количество бланков. Учет всех учреждений продолжается не более двух недель, так что срок заполнения бланков и представления их вместе с волостной сводкой в уездные Статбюро—15 января. Каждый заведующий учетом культурно-просветительных учреждений волости рассылает и собирает заполненные бланки и делает предварительный подсчет учреждений, работников и клиентов их и вместе со списком учреждений представляет в Устатбюро, а Устатбюро составляет уездную сводку и собранный материал к 1 февраля представляет Губстатбюро. Лица, не представившие бланков государственной статистики, привлекаются

законной ответственности. Ответственность за своевременное представление бланков лежит на уездных Отделах Образования.

Учреждения по охране детей (детские дома, колонии, премно-распределительные пункты, комиссии по делам о несовершеннолетних) на 1 января представляют сводки движения детей за гражданский год по тем же формам, как и месячные сводки.

На 1 октября и на 1 апреля учреждения социального воспитания составляют учетные карточки учреждений по форме, установленной Комиссариатом Просвещения. На первое октября сведения составляются за полугодие с 1 апреля по 1 октября, за второе полугодие с 1 октября по 1 апреля. Учетная карточка учреждения составляется на 1-е апреля. Форма этой карточки приводится ниже.

Учетная карточка учреждения.

Карточку составил дня мес. 192 г

Полное название учреждения
 Его адрес: Город Волость Селение
Уезд Улица Дом №
 Здание специально построенное, приспособленное, не приспособленное, первоначальное
 назначение здания
 Если данное учреждение преобразовано из какого-либо существовавшего ранее, то указать год основания последнего и его полное наименование.
 Дата основания данного учреждения мес. 192 г.
 Перечислить имеющиеся при учреждении подсобные органы и указать размер каждого из них:

а) учебно-воспитательного характера (библиотеки, лаборатории, клубы, площадки для игр и т. д.).

б) органы обслуживания (столовая, амбулатория, приемный покой и т. д.

в) хозяйственные предприятия (огород, полеводство, мастерские и т. д.) и главный инвентарь.

	Преподавательский и обслуживающий персонал.					Учащиеся по групп. и отделениям.	ИТОГО.	
	Педагог.	Воспитат.	Руководит.	Медицинск. персонал.	Техническ. персонал.	Название и №№ групп и отделений.	Мальчиков.	Девочек.
Штатное колич.						1-е отдел.		
Состояло на						2-е "		
Выбыло с						3-е "		
Прибыло с						4-е "		
Состояло на						5-е "		
						6-е "		
						7-е "		
						Всего		

Распределение учащихся по полу и возрасту (по погодным группам).

	М А Л Ь Ч И К И.										Д Е В О Ч К И.									
Погодные возрастные группы .																				
Дата																				
Состояло по																				
Выбыло с																				
Прибыло с																				
Состояло на																				

Отметки о посещениях учреждения инструкторами и о других сношениях с учреждениями.

Д а т а.	Заключение инструктора и содержание др. сообщений с мест.

Примечание и дополнение.

В эту карточку учреждение заносит все требующиеся программой сведения, относя их к начальному моменту отчетного периода.

При заполнении карточки необходимо отметить первоначальное назначение здания занятого учреждением, т. е. находится ли учреждение в специально для него построенном здании, или же помещение только приспособлено было для данного учреждения. В последнем случае необходимо отметить, для чего ранее служило это помещение—усадебная, квартира, торговое помещение и т. д. Если регистрируемое учреждение не вновь учреждено, а было реорганизовано из какого либо ранее существовавшего культурно-просветительного учреждения, то кроме даты основания регистрируемого учреждения необходимо также указать полное наименование ранее существовавшего учреждения и год его основания.

Относительно подсобных органов имеющих при учреждении, необходимо дать перечень этих органов с указанием числового выражения основных признаков, определяющих размер их: для библиотек—число томов, для столовой—число отпускаемых порций, для огорода—площадь его и т. д. При этом необходимо отметить также и характер этих подсобных учреждений: о библиотеках—ученические они или же для преподавательского персонала, для хозяйственных предприятий—являются ли они только учебными или же и промышленными и т. д.

По занесении данных об учреждении, преподавательском персонале и учащихся по состоянию к начальному моменту отчетного периода, учетная карточка учреждения без всякого замедления пересылается в Уоно, где и производится сводка полученных сведений для полугодового отчета Наркомпросу по установленной программе. Уездные отчеты сводятся в губернский отчет в статист. под'от. Губоно и пересылаются в Наркомпрос.

9. *Годовые отчеты* всеми учреждениями народного образования составляются с 1-е июля. Отчетный период с 1 июля по 1 июля,

Цель и значение годовой отчетности о результатах, ходе и состоянии культурно-просветительных учреждений как до самих учреждений, так и для центральных органов

ведущих просвещением народа настолько очевидны и понятны для всех работников просвещения, что останавливаться на их выяснении совершенно излишне.

Формы годовой отчетности зависят от характера и особенностей того или другого вида просветительных учреждений; так по особой форме представляют свои отчеты школы всех типов, ступеней и ведомств, по особой—учреждения дошкольного воспитания и охраны детства, библиотеки, музеи, народные дома и клубы. Ответы на вопросы отчета должны писаться разборчиво, чернилами, а не карандашом. Ответы должны быть даны на все пункты отчета, относящиеся к данному учреждению, если сведений по некоторым пунктам нет, необходимо их собрать и включить в отчет. К составлению отчета следует приступить сразу по окончании занятий, пока работники просвещения находятся при школе. Отчеты составляются в 3-х экземплярах, один представляется в уезд, один в Уоно и один остается при учреждении.

Представляется ежегодно на 1-ое июля.

Г О Д О В О Й О Т Ч Е Т

учебным заведениям Северо-Двинской губ. с 1 июля по 1 июля 192..... учебн. год.

Уезд....., волость....., селение.....
город.....

Полное название школы.....

Какой ступени..... 4. Общеобразовательная или специальная.....

Какой специальности.....

Год открытия..... 7. Преобразовательная из церковной, земской, министерской.....

На каком языке ведется преподавание.....

Продолжительность полного курса.....

В чьем ведении находится.....

На чьи средства содержится.....

Школьное здание собственное, реквизированное, наемное; специально выстроено, приспособлено, непригодно; каменное, деревянное; отштукатурено, обшито; удобно, неудобно (подчеркнуть).

На сколько учеников рассчитано школьное здание.....

Сколько учителей пользуются квартирой в школе.....

Какой необходим ремонт здания.....

16. Состав учащихся:

1)

2)

отделений, курсов, циклов, специальностей	Явилось из уч. в прошлом году.		Новопринято.		Вышло среди года.		Окончили полный курс.		Остается к будущему учебному году.		Учащиеся по возрасту и социальному положению.														
											Социальные группы.	до 16 л.		16 лет.		17 лет.		18 лет.		19 лет.		20 лет и старше.		Учлены РКМ.	
	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.		м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
											Крестьяне .														
											Рабочие .														
											Служащие .														
											Друг. группы														
Итого . .											Всего .														

17. Учебный год:

Начало занятий

Конец занятий

Число учебн. дней в году

Причины несвоевременного начала
или конца занятий

18. Перерывы в занятиях:

С какого числа и по какое были перерывы, кроме каникул.	Причины перерывов.	Число пропущен. учеб. дней.

19. Учебное время по курсам:

Наименование групп, курсов.	Число часов.		Наименование групп, курсов.	Число часов.		Наименование групп, курсов.	Число часов.		Наименование групп, курсов.	Число часов.	
	По плану.	Выполнено.		По плану.	Выполнено.		По плану.	Выполнено.		По плану.	Выполнено.

20. Выполнен ли учебный план, если не выполнен, то почему

21. Учебно-вспомогательные учреждения при школе

Кабинеты, лаборатории, библиотеки и т. п.						УЧЕБНЫЕ МАСТЕРСКИЕ.					
НАЗВАНИЕ.	Число пособий, приборов, прецаратов.	Количество обслуживаемых групп.	Число учащихся в них (группах).	Число раб. часов в неделю на каждую группу.		НАЗВАНИЕ.	Число обслужив. уч. групп.	Число учащихся в них.	Число учебных часов в неделю.	Число дней работы каждой группы.	Какие работы выполнены в мастерских.

22. Экскурсии.

23. Школьные праздники.

КУДА СОВЕРШАЛИСЬ ЭКСКУРСИИ.	Число участников.	Продолжительность экскурсии.	Наименование детских вечеров, спектаклей, концертов, елок и пр. (Приложить их отчетные карточки).	Время устройства.

24. Площадь земельного участка ; На участке са
цветник, огород, поле (подчеркнуть).

25. Количество посеянного на участке

26. Сколько каких плодов собрано

27. Кто обрабатывал участок

28. Куда употреблены собранные плоды
29. Какие имеются земледельческие орудия
30. Какие кружки существуют среди учащихся
31. В чем выражалась их деятельность
32. Существует ли школьно-хозяйственный совет
33. Сколько собрано хоз. сов. денежных средств
- сколько продуктов—каких, на какую сумму
34. Кто шеф школы
35. Денежные и материальные средства школы
36. Получают ли ученики от школы обед, чай, завтрак
36. Расход продуктов на детское питание.

НАЗВАНИЕ ПРОДУКТОВ.												Число дней пи- тания.	Число выдан- ных порций.	Откуда полу- чались продукты.
Мука.	Крупа.	Картофель.	Мясо.	Масло.	Соль.									

37. Состояние здоровья учащихся.

К гда посетил школу фельд- шер врач	Какие прививки сделаны ученикам.	Количество заболевших детей.												
		Ушибы, раны, ожоги, вывихи.	Болезни глаз и ушей.	Болезни орга- нов дыхания.	Болезни орган. пищеварения.	Чесотка, пар- ши	Оспа.	Скарлатина.	Корь.	Свинка.	Инфлюэнца.	Тиф.	Другие.	Умерло.	Причины смер- ти.

38. Пропуски учениками учебных занятий (число дней, пропущенных всеми учениками).

ГРУППЫ, КЛАССЫ, КУРСЫ	0	1	2	3	4	5	6	Всего.	
	По неиз- вестн. причине.	По неизме- нению одежды.	По неизме- нию обуви.	По болезни.	По причи- не домаш- них работ.	По причи- не холода, мятели, разлива рек.	По дру- гим при- чинам.	м.	д.

39. Состав работников школы к концу уч. года: 1) преподаватели, 2) техн. инструктора, 3) прислуга.

№№	ФАМИЛИЯ. ИМЯ, ОТЧЕСТВО.	Возраст.	Холост, женат, вдов, разведен.	В каком уч. за- вед. учился и окончил ли курсы.	Сколько лет учительствует		Основная должность в данной шк. или в друг. учрежд.	Число про- пущен. уро- ков за год.	Причины про- пусков.
					Вобще	в данной школе.			

40. Бюджет школы (без мастерских).

П Р И Х О Д.	Сметные средства		Специаль- ные средства.	Р А С Х О Д.	Сметные средства.		Специаль- ные средства.
	По Гос. бюдж.	По местн. бюдж.			По Гос. бюдж.	По местн. бюдж.	
От кого поступила сред- ства				1. Содержание личного состава			
				2. Оборудование учебн. принадлежностями . .			
				3. Расходы на питание детей			
				4. Ремонт, хоз. расходы			
Кроме того натурой . .				5. Кроме того натурой			
Итого . . .				Итого . . .			

41. Бюджет мастерской при школе.

П Р И Х О Д.	Сметные средства.		Специаль- ные средства.	Р А С Х О Д.	Сметные средства.		Специаль- ные средства.
	По Гос. бюдж.	По местн. бюдж.			По Гос. бюдж.	По местн. бюдж.	
От кого поступили сред- ства				1. Содержание личного состава			
				2. Оборудование мастер- ской			
				3. Ремонт, хозяйствен.			
				4. Прочие расходы . .			
Итого . . .				Итого . . .			

43. Когда посетил школу инспектор.

44. Снабжение учебно-образовательными средствами и пособиями.

О полученных предметах за учебный год.	Количество.	Необходимо получить к следующему уч. году.	Количество.

Месяц, число. Подпись.

Месяц, число.

Подпись.

При составлении отчета некоторые пункты программы требуют пояснения. Так вопрос 6 — год открытия школы, — проставляется год первоначального открытия той школы, из которой была преобразована существующая ныне школа, если же школа открыта вновь, то ставится год открытия существующей школы.

11. 15. Необходимо обсудить, — какой ремонт считается необходимым произвести в ближайшее время, самый неотложный ремонт, и только этот — неотложный, самый необходимый ремонт обозначить.

П. 16. Необходимо внимательно проверять вносимые в таблицу цифры и подсчитать итоги таблицы, чтобы сумма цифр гр. 1, 3 за исключением 5 и 7 была равна цифре в гр. 9, так же точно сумма цифр 2 и 4 за исключением 6 и 8 равнялась гр. 10. Данные в гр. 9 и 10, таблицы 1-й, должны соответствовать данным 2-й таблицы (распределение учащихся по возрасту и социальному положению). Расхождение итогов и несогласованность между собою таблиц лишает их всякой ценности и не дает возможности использовать их.

П. 17. Число учебных дней, — имеется в виду число фактических учебных дней в школе за год.

II. 18. Не следует отмечать перерывов каникулярных — рождественских, пасхальных и летних.

П. 19. Следует отметить сколько было назначено уч. часов на известной группе, отделении, курсе, специальности, отд. дисциплине, предмету (если это возможно) и сколько в действительности часов выполнено.

II. 22. Имеются в виду экскурсии учебного и воспитательного характера, а не экскурсии - прогулки.

II. 23. Необходимо приложить к отчету все карточки полит.-просв. мероприятий — вечеров, спектаклей, концертов и т. под.

П. 32 и 34. Необходимо подсчитать по материально - продуктовой книге количество собранных хозяйственным советом или пожертвованных шефом продуктов и стоимость их.

П. 37. Сведения о заболевании детей необходимо проставлять и в том случае, если медицинский персонал не посещал школы и не вел особой регистрации заболеваний. В данном случае необходимо обратиться к записям посещений учащимися школы.

II. 38. Заполняется на основании записей сводного журнала посещения школы.

II. 39. Заполняется с личных карточек учащихся, каковые карточки обязательно должны храниться в школе.

40 и 41. Заполнение п.п. о школьном бюджете является одним из самых важных и в то же время довольно трудным делом. Здесь прежде всего необходимо обратиться к записям денежной приходо-расходной книге, и к материальной книге. Все денежные суммы необходимо подразделить на сметные и сверхсметные. Сметные также следует разделить на средства отпущенные из государственного бюджета и средства из местного бюджета и каждый вид провести в соответствующей вертикальной графе. Поступившие в школу продукты и материалы необходимо написать особой строкой в переводе на деньги. В данном случае совершенно неизбежно обращение к записям материальной книги, где всем поступлениям должна быть показана цена и общая стоимость.

II. 44. В виду ограниченности средств Губоно в графе—„необходимо к следующему

году" — следует очень внимательно просмотреть список уч.-образов. средств и пособий намеченных к выписке и занести в таблицу только самые необходимые пособия, точно обозначив нужное количество их.

Представляется ежегодно на 1 июля.

**Годовой отчет по учреждениям дошкольным и охраны детства
Северо-Двинской губернии.**

За 192 год с 1-го июня по 1-е июля.

1. Уезд, волость, селение, город
2. Полное наименование учреждения
3. Время основания Из какого учреждения преобразовано
4. В чьем ведении находится
5. На чьи средства содержится
6. Помещение: собственное, реквизированное наемное; специально выстроено, приспособлено, непригодно; каменное, деревянное; отштукатурено, обшито; удобно, неудобно (подчеркнуть), есть баня, сарай, погреб, амбар.
7. Число и размеры комнат для детей (площадь, высота)
8. Сколько работников пользуются квартирой при учреждении
9. Какой необходим ремонт помещения
10. Распределение детей по группам:

Обозначение возраста.	Состояло на 1 июля минув- шего года.		Принято в от- четном году.		Выбыло за от- четный год.		Остается к концу отчет- ного года.		Из налич. числа детей посещ								Какие занятия органи- зованы для детей остаю- щихся целый день в учреждении.
	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	Детский сад.		Школу 1-й ступени.		Школу 2-й ступени.		Остаются целый день в учрежд.		
									м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Менее 3 лет 3 лет 4 лет 5 лет и т. д.																	
Итого																	

11. Перерывы в занятиях. Сколько и по какое число месяца было перерывов Причины перерывов
12. Распределены ли дети в целях воспитательных на обособленные возрастные или национальные группы, какие
13. Нормальная продолжительность пребывания детей в учреждении
14. На каком языке ведутся занятия
15. Выполнен ли нормальный план занятий и если не выполнен, то почему
16. Число часов за неделю наблюдений по предметам:

Рисование, лепка .	Различные дви- жения	Рукоделие		
Вырезывание . .	Беседы	Обучение грамоте		
Работы из кубиков песку	Рассказывание .			
Игры в комнате .	Уход за расте- ниями			
Игры на открытом воздухе	Уход за живот- ными			

17. Организованы ли при учреждении—школа, детский сад, ясли, очаг и др. . .

19. Детские праздники.

Куда совершались экскурсии.	Число участ- ников	Продол- житель- ность экскурс.	Наименование праздников: вечера, концерты, спектакли, елка и др. Приложить их отчетн. карточ.	Время устрой- ства.

20. Площадь земельного участка ; на участке: сад, цветник,
огород, поле (подчеркнуть)

21. Количество посеянного на участке

22. Сколько и каких плодов собрано

23. Кто обрабатывал участок

24. Куда употреблены собранные плоды

25. Какие имеются сельскохозяйственные орудия

26. Имеется ли площадь для игр

27. Когда начинаются и когда кончаются занятия на площадке

28. Когда выезжает учреждение на летнюю колонию

29. Куда выезжает

30. Число детей, бывших в колонии—м. Характер колонии—дачный
с.-хоз трудовой.

31. Какие употребляются меры физического развития детей

32. Производится ли регулярное взвешивание и измерение детей

33. Какие принимались меры эстетического развития

34. Какой музыкальный инструмент имеется

35. Какие кружки организованы среди детей

36. В чем выразилась их деятельность

37. Существует ли хозяйственный совет

38. Сколько собрано им денежных средств

39. Сколько и каких продуктов и на какую сумму

40. Кто шеф учреждения

41. Денежные и материальные пожертвования шефа: название продуктов, коли

41. Денежные и материальные пожертвования шефа. название продуктов, количество их на какую сумму

42. Получают ли дети обед, чай, завтрак от учреждения? одежду, обувь?

43. Расход продуктов на детское питание и одежду:

[illegible]

44. Состояние здоровья детей:

Когда посетил учреждение:	Какие сделаны прививки.	ЗАБОЛЕВАНИЕ ДЕТЕЙ.												Причина смерти.
		Ушибы, раны, ожоги, вывихи.	Болезни глаз и ушей.	Болезни органов дыхания.	Болезни органов пищеварения.	Часотка парши.	Оспа.	Скарлатина.	Корь.	Сыпь.	Инфекция.	Тиф.	Другие.	
Фельдшер .														
Врач . . .														

45. Пропуски приходящими детьми занятий в учреждении:

Классы, группы.	0	1	2	3	4	5	6	ВСЕГО.	
	По неизвестной причине.	По неимению одежды.	По неимению обуви.	По болезни.	По причине домашних работ.	По причине холода, мятелей и т. д.	По другим причинам.	м.	д.

46. Состав работников учреждения:

№	Фамилия, имя и отчество.	Возраст.	Холост, женат, вдов, разведен.	В каком уч. зав. учился и окончил ли курс.	Сколько лет работал		Основная должность в данном учрежд. или в других.	Число пропущенных за год рабочих дней.	ПРИЧИНА ПРОПУСКОВ.
					На педагогич. службе.	В дан. учрежд.			

47. Бюджет учреждения:

От кого поступили средства.	Сметные средства.		Специальн. средства.	КУДА ИЗРАСХОДОВАНЫ.	Сметные средства.		Специальные средства.
	По Госбюджету.	По местн. бюджету.			На Госбюджете.	На местн. бюджету.	
				1. Содержание личн. состава 2. Оборудован. учреждения 3. Питание детей 4. Ремонт и хоз. расходы 5. Другие расходы . . .			
Итого				Итого . . .			

48. Когда посетил учреждение инспектор

49. Снабжение учреждения учебно образовательными пособиями:

ПОЛУЧЕНО ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД.	Количество.	Необходимо к следующему учебному году.	Количество.

Год, месяц, число. Подпись.

П. 9. Необходимо просчитать все цифры данной таблицы и проследить, чтобы число детей в графе 8 и 9 соответствовало числам гр. 2, 3, 4 и 5 за вычетом граф 6 и 7. Так же точно число детей (в таблице Б) посещающих сады, школы 1 и 2 ступ. и остающихся в детдоме целый день соответствовало гр. 6 и 7.

II. 42. Заполняется теми учреждениями, в которых организовано детское питание и выдача одежды и обуви.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

- ## II. СВЕДЕНИЯ О СЛУЖАЩИХ.

6. Состав служащих библиотеки в 192 году.

	№ по порядку.	Фамилия, имя и отчество.	Должность.	Возраст.	В каком учебн. заведении обучался, кончил ли курс.	Специальная подготовка.	Сколько времени работает по библиотечному делу вообще.	Сколько времени работает в данной библиотеке.	Какие исполняет работы в других учреждениях.	Примечание.
--	---------------	--------------------------	------------	----------	--	-------------------------	--	---	--	-------------

III. КНИЖНОЕ ИМУЩЕСТВО И БИБЛИОТЕЧНАЯ ТЕХНИКА.

19. Имеется ли инвентарь _____
20. Число названий по инвентарю _____
21. Какие имеются каталоги карточные, альбомные, книжные _____
22. Как производится запись выдаваемых книг _____
23. Есть ли формуляры книг _____
24. Есть ли формуляры читателей _____
25. Ведется ли дневник выдаваемых книг _____
26. Движение книжного инвентаря за год. _____

[illegible]

27. Какие в библиотеке-читальне получаются газеты _____
28. Откуда получаются газеты _____
29. Регулярно ли получаются газеты (когда были перерывы) _____
30. Какие получались журналы и сколько номеров _____

IV. СВЕДЕНИЯ О ЧИТАТЕЛЯХ.

31. Общее число читателей.

[illegible]

- ### 32. Распределение посетителей библиотеки.

[illegible]

V. СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ РАБОТЫ.

Деятельность библиотеки-читальни.

МЕСЯЦЫ.	Библиотека от-крыта	ВЫДАНО КНИГ ПО ОТДЕЛАМ.												Всего выдано.	Число посещений читальни.
		000	100	200	300	400	500	600	700	800	800	9	91		
		Общ.й.	Философия.	Религия.	Обществен. науки.	Языкозна-ние.	Точные есте-ствен. науки	Прикладн. знания.	Изыщные искусства.	Беллетри-стика.	История литературы.	История.	География.		
Варь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Июль															
Август															
Сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
Всего															

- Указать три наиболее читаемые книги: а) из беллетристики _____
и б) прочих отделов _____
- В. В какие дни недели открыта библиотека _____ читальня _____
- В. В какие часы дня, открыта библиотека _____ читальня _____

VI. ВНУТРЕННЯЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ-ЧИТАЛЬНИ.

- Какие лица, кроме библиотекаря принимали участие _____
в библиотечной работе и в чем оно выразилось _____
- Когда посетили библиотеку инструктор или инспектор _____
- Какие имеются пособия по библиотечной работе _____
- Какие меры принимаются к привлечению читателей _____
- Какие кружки читателей существуют при библиотеке-читальне _____
- В чем выражалось руководство читателями _____
- Какие меры принимаются к пропаганде книги _____
- Устраивались ли в библиот.-читальне лекции, чтения, беседы, кем и для кого _____
число лекций _____ чтений _____ бесед _____. Приложить их
отчетные карточки.
- Были ли общие чтения газет вслух и как проводились _____
- В чем выразилась связь по библиотечной работе с другими формами политпросвет.
работы (школой, лекциями, беседами, чтениями, театром, митингами, кинемато-
графом и т. п.). _____
- В проведении каких агитационно-пропагандистских кампаний (недель, дней и т. п.)
принимала участие библиотека и в чем оно выразилось _____

48. В чем состояла справочная работа библиотеки: есть ли подшитые комплекты _____
зет, какие: есть ли сборники декретов, приказов, какие: по каким вопросам _____
вались справки и кем _____

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

49. В чем выразилось участие населения в работе библиотеки _____
50. Отношение населения к библиотеке-читальне _____
51. Какие условия были неблагоприятны для деятельности библиотеки в 192 _____ го
52. Какие условия были благоприятны для деятельности библиотеки в 192 _____ го
53. В чем нуждалась библиотека в истекшем 192 _____ году.
54. В чем нуждается библиотека на будущий год 192 _____
55. Бюджет библиотеки.

ПРИХОД СУММ.	Сметных.		Сверхсметных.	РАСХОД СУММ.	Сметных.		Сверхсметных.
	По гос- бюджету.	По мест. бюджету.			По гос- бюджету.	По мест. бюджету.	
				1. На содержание лич- ного состава			
				2. Оборудование книга- ми и инвентарем			
				3. Кварт. и хозяйствен. расходы			
Натурой				Натурой			
Итого				Итого			

Примечание. По п. п. 37—54 дать подробный текстовый очерк внутренней работы библиотеки, об условиях работы и предполож. на будущий год.

Библиотекарь подпись)

_____ 192 _____ г.

Годовой отчет по библиотеке приурочивается к 1 июля, полугодовой к 1 января. При заполнении отчета необходимо обратить особенное внимание на составление цифровых таблиц.

п. 26. Движение книжного инвентаря. Цифры графы 1 и 2 за вычетом графы _____ должны дать цифры в гр. 4-й.

п. 31. Сведения о читателях. Составляется путем подсчета месячных ведомостей библиотеки гр. 2, 3 и 4. Число читателей мужчин в гр. 1 и 3 должно совпадать с гр. 5, и за вычетом гр. 7 совпадать с 9 гр., равно и число читателей ж. в гр. 2, совпадает с гр. 6, и за вычетом гр. 8 совпадает с 10 гр. По вертикальным графам сумма цифр в гр. 1, 2 и 3 должна совпадать с гр. 4.

В гр. 5 и 6 должны войти все читатели библиотеки, бравшие в ней книги в отчетном году.

п. 32. Распределение посетителей библиотеки имеет целью учет посещений библиотеки за отчетный год. Заполняется 32 таблица путем простого подсчета числа посетителей по месячным ведомостям гр. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, но с подразделением их по полу.

Таблица 33 заполняется также по месячным ведомостям библиотеки. Необходимо тщательнее подсчитать итоги вертикальный и горизонтальный. Итог в нижнем правом углу (всего выдано книг) должен получаться один и тот же, как по горизонтальным, так и по вертикальным графам.

Табл. 55. Бюджет библиотеки составляется на основании записей в приходо-расходной денежной и материальной книге, в которых должны быть подробные записи всех поступлений. Материальные поступления (натурой) отмечаются в переводе на деньги по ценам той же материальной книги.

Годовой отчет избы-читальни составляется на 1 июня по форме месячного отчета с прибавлением таблицы бюджета по той же форме, как и в отчете библиотеки.

Клубы, народные дома, культурно-просветительные союзы, кружки, студии годовые отчеты на 1 июля представляют по такой форме.

Г О Д О В О Й О Т Ч Е Т .

Секция, Народного дома, дома просвещения, Союза, Кружка, культурно-просветительного объединения, Студии.

_____ волость _____ город _____
 _____ селение _____

Полное название учреждения _____

Время основания _____ год _____ месяц _____ число _____

Кем основано _____

На чьи средства содержится _____

В ведении какого учреждения находится _____

Помещение отдельное: да, нет (подч.), или при каком-либо учреждении.

Предназначается для взрослых, подростков, красноармейцев _____

На каком языке ведутся занятия _____

Размеры помещения—зал _____, читальня _____

_____ , др. комнаты и их назначение _____

Учреждение платное или бесплатное _____, размер платы _____

В чем заключаются основные задачи учреждения _____

Какие основаны подчиненные учреждения и где _____

Какие в учреждении имеются секции, подотделы, кружки.

Название секций, подотделов кружков и проч.	Ч И С Л О Ч Л Е Н О В .								ИТОГО.
	Рабочих.		Крестьян		Работник. про веш.				
	М.	Ж.	М.	Ж.	М.	Ж.			

Имеются ли при учреждении:

библиотека (число томов).

читальня.

библиотека для взрослых.

клубы.

кружков.

студий.

дома.

клуб для взрослых или подростков.

Кинематограф.

Постоянная выставка.

Чайная.

Столовая.

Спортивное о-во.

Культурно-просветительное об-во и

Кружки.

По каждому культ.-просв. учреждению представляется особый отчетный бланк

15. Обозначение числа отдельных работ проведенных учреждением.

	Общее			Общее	
	число.	Число посетителей-слушателей.		число.	Число посетителей-слушателей.
Спектаклей			Концертов		
Чтений			Сеансов кинематогр.		
Лекций и бесед			Экскурсий		
Митингов.			Времен. выставок		
Литер.-музык. вечеров			Общих собр. граждан.		

16. Приложить отчетные карточки концертов, спектаклей, вечеров, лекций, тингов, экскурсий, живой газеты и др.

17. Работники учреждения преподав., лекторы, руководители, занимающиеся тог в данном учреждении и по совместительству.

Фамилия, имя, отчество.	Занимаемая должность.	Возраст.	Холост, женат, вдов, разведен.	В каком учебном за- вед. учился и окончил ли курс.	Занимаемая должность.	В каком еще учреждении имеет занятия.

18. Когда учреждение посещено инструктором или инспектором.

19. Бюджет учреждения.

П Р И Х О Д.		Сумма.	Р А С Х О Д.		Сумма.
Продажа билетов			Содержание личного состава		
Членские взносы.			Инвентарь, оборудование, при- надлежности пособия		
Субсидии.			Хозяйственные расходы по со- держанию здания, ремонт, прислуга.		
Прочие доходы			Другие расходы		
Итого			Итого		

20. Число дней за год в которые учреждение работало _____

_____ год _____ месяц _____ число.

Подпись Завед. учрежд.

Г О Д О В О Й О Т Ч Е Т

народного театра, кинематографа, театральной сцены при клубках, народных домах и др. культ.-просвет. учреждениях.

1. Подробное наименование учреждения _____
уезд _____, волость _____, село _____
город _____ улица _____ № дома _____
2. Время основания _____
3. Кем основано _____
4. На какие средства содержится (чьи) _____
5. В ведении какого учреждения состоит _____
6. Занимает-ли особое здание _____
7. Вместимость зрительного зала _____ чел. Размеры: дл. _____ шир. _____
размеры других комнат _____
8. Сцена неподвижная или вращательная _____
9. Какое освещение _____
10. Количество декораций — комнатных _____ пейзажных _____
11. Имеется-ли гардероб _____ склад реквизита _____ склад париков _____ грима _____
12. Откуда театр берет предметы постановки _____
13. Сколько томов (корешков) в театральной библиотеке _____ драма и музыкальной _____
14. Существует-ли при театре постоянный режиссер _____
15. Если совмещает свою должность, то с какой другой _____
16. Имеет-ли театр постоянную труппу или играют любители _____
17. Состав труппы постоянной и любителей на 1 января _____

Профессии.	Артистов.				Музыкантов				В С Е Г О.				Приложите личные карточки всех постоян. и любит. играющ. в театре.	
	Постоянная труппа.		Любителей		Постоянная труппа.		Любителей.		Постоянная труппа.		Любителей.			
	М.	Ж.	М.	Ж.	М.	Ж.	М.	Ж.	М.	Ж.	М.	Ж.		
Работников просвещения. Крестьян . . Рабочих . . . Красноармейцев . . И других профессий.														
Всего														

18. Общее количество спектаклей за отчетный год _____
приложить их отчетные карточки.

19. Список поставленных за год инес. сеансов кино).

(Приложить карточки спектаклей или

Время по- становки.	Название пьес.	Число прод. билетов.	Время по- становки.	Название пьес.	Число прод. билетов.	Время по- становки.	Название пьес.	Число прод. билетов.

20. Читается-ли пред спектаклем вступительное слово _____

21. После спектакля происходит-ли беседа _____

22. Перечислите все темы бесед и вступительных слов.

23. Когда учреждение посещено инструктором или инспектором

24. Бюджет театра за отчетный год

П Р И Х О Д.		Сумма.	Р А С Х О Д.		Сумма.
1. Продажа билетов			1. Плата за помещение		
2. Субсидии			2. Плата группе		
3. Прочие расходы			3. Расходы по постановке		
<hr/>			<hr/>		
Итого			Итого		

Год, месяц и число _____

Подпись заведующего театром

По предложенной выше форме составляют годовые отчеты театры, кинематографы, отдельные театральные сцены при клубах, народных домах, домах просвещения и др.

Главные пункты отчета—это 17 состав работников и 19 список поставленных пьес с обозначением проданных билетов. Между тем эти части отчета составляются наименее внимательно и полно. Заведующие сценой обязаны вести в продолжении года точные записи всех культ. просв. мероприятий проведенных в учреждении, независимо от того кем эти мероприятия (спектакли, вечера, концерты и др.) проводились. И на основании сделанных записей заполнять 19 п. годового отчета. Равным образом все более или менее постоянные работники сцены профессионалы и любители должны подлежат точному учету.

Годовой отчет музея выставки

За 192 год.

1. Название музея	2. Адрес музея	3. Контактная информация
Музей истории города	ул. Ленина, 10	тел. 12345678
Музей естественной истории	ул. Пушкина, 15	тел. 98765432
Музей искусства	ул. Гагарина, 20	тел. 56789012
Музей науки	ул. Космонавтов, 25	тел. 34567890
Музей литературы	ул. Солженицына, 30	тел. 23456789
Музей истории семьи	ул. Мира, 35	тел. 12345678
Музей истории города	ул. Ленина, 10	тел. 12345678
Музей естественной истории	ул. Пушкина, 15	тел. 98765432
Музей искусства	ул. Гагарина, 20	тел. 56789012
Музей науки	ул. Космонавтов, 25	тел. 34567890
Музей литературы	ул. Солженицына, 30	тел. 23456789
Музей истории семьи	ул. Мира, 35	тел. 12345678

2. Его местонахождение: губерния _____ уезд _____
 город _____ посад _____ волость _____
 селение _____

3. Почтовый адрес

4. В чьем ведении состоит музей

5. Является ли музей стационарным учреждением или подвижным

6. Какой характер имеет музей по своему содержанию: является ли он музеем общеобразовательным, естественно-историческим, археологическим (по краеведению), прикладным (сельско-хозяйственным), техническим, художественным и т. п.

7. Состоит к концу отчетного года предметов в музее _____

Материалы табличного характера.	Модели.	Естественно-исторические коллекции.	ПРОИЗВЕДЕНИЯ ИСКУССТВА.		
			Живописи.	Ваяния.	Музыки.

8. а) Сколько месяцев (и какие именно месяцы) был открыт музей для пользования в отчетном году _____

б) В какие дни недели был открыт музей _____

9. Число посетителей в отчетном году:

июле	октябре	январе	апреле
августе	ноябре	феврале	мае
сентябре	декабре	марте	июне

За год.

10. Список постоянных сотрудников музея за отчетный год:

Примечание: В список вносятся все сотрудники, как состоящие в музее к концу 192 года, так и выбывшие в течении 192 года в последнем случае в графе „примечание“ отмечается месяц и день выбытия.

Фамилия, имя и отчество.	Занимаемая должность.	Возраст.	В каком учебном заведении обучался.	К-нчил-ли в нем курс	Занимаемая в музее должность	Сколько лет работает в музеях.	Сколько л-т рабо- тает в дан- ном музее.	ПРИМЕ- ЧАНИЕ.

11. Бюджет музея:

П Р И Х О Д.	Сметные суммы.			Сверхсмет- ные суммы.	Р А С Х О Д.	Сметные суммы.			Сверхсмет- ные суммы.
	По гос- бюд- жету.	По местн. бюдж.				По гос- бюд- жету.	По местн. бюдж.		
					1. Сод. личного состава				
					2. Пополнение музея				
					3. Помещ, ремонт и хозяй- ственные расходы				
					Натурой				
Итого					Итого				

12. Какие общества и кружки организованы при музее _____

13. Какие были устроены лекции, чтения, беседы, экскурсии и т. п. _____

Год, месяц, число.

Подпись

По учреждениям краткосрочного характера, каковы—курсы для взрослых, пункты школы ликвидации неграмотности, конференции и съезды по вопросам народного образования отчеты составляются после окончания деятельности перечисленных учреждений. Формы отчетов по этим учреждениям таковы:

Отчет о курсах.

1. Уезд _____ волость _____ селение _____
 город _____
2. Полное название курсов _____
3. Общеобразовательные или специальные _____
4. Если специальные, то какой специальности _____
5. Кем были основаны _____
6. В ведении какого учреждения _____
7. На чьи средства _____
8. Продолжительность обучения — начало _____ конец _____
9. Состав преподавателей.

№№	Фамилия, имя отчество.	Какое уч. зав. окончил.	Были ли ранее преподавателем.	Какие предметы преподавал на курсах.	Сколько часов.

10. Слушатели курсов.

Поступили при начале курса.	Прибыло среди курса.	Вышло до окончания.	Окончили курсы.
Мужчин			
Женщин			
Итого			

11. Какие предметы преподавались.

Название предмета.	Число часов.

12. Бюджет курсов.

	Сумма.
1) Вознагражд. личного состава	
2) Стипендии и раз'езды слушателей	
3) Другие расходы	
Итого	

Подпись

Отчет по _____

школе ликвидации неграмотности.

(Представляется по окончании каждого выпуска и на 1 Июля за весь учебный год).

1. Уезд _____ волость _____ селение _____
город _____
2. Название школы _____
3. Время основания _____ год _____ месяц _____ число _____
4. На каком языке ведутся занятия _____
5. Продолжительность курса _____
6. В чем ведении находится _____
7. На чьи средства содержится _____
8. Школа самостоятельная или при другом учреждении _____
9. При каком именно _____
0. Сколько проведено выпусков в уч. году _____
1. Сколько раз в неделю происходят занятия _____
2. По сколько часов в день _____
3. Во сколько смен происходят занятия _____
4. Преподаватели школы _____

№№	Фамилия, имя, отчество.	Возраст.	В каком учебн. завед. учился и окончил ли курс.	Сколько лет учителем вообще.	Сколько лет учит. в данной школе.	Где еще занимается.

Учащиеся в школе по возрастам (за учебный год).

	16 л.	17 л.	18 л.	19 л.	20 л.	21 л.	22 л.	23 л.	24 л.	25 л.	26 л.	27 л.	28 л.	29 л.	30 л.	31 л.	32 л.	33 л.	34 л.	35 л.	Итого.
Мужчин.																					
Женщин.																					
Итого .																					

Учащиеся в школе по выпускам.

	1-й выпуск.	2-й выпуск.	3-й выпуск.		Всего за учеб. год.	В том числе при союзе.
Мужчин						
Женщин						
Итого . .						

17. Окончили школу в отчетном году.

							Всего окончили в уч. году.
Мужчин . . .							
Женщин . . .							
Итого . .							

18. Предметы преподавания.

Название предметов.	Число часов.	Название предметов.	Число часов.	Название предметов.	Число часов.

19. Бюджет школы.

П Р И Х О Д.	Сметные.			Р А С Х О Д	Сметные.		
	По Гос-бюджету.	По местному бюджету.	Сверхсметные.		По Гос-бюджету.	По местному бюджету.	Сверхсметные.
Натурой				1. Вознагражд. личного состава			
				2. Оборудование школы			
				3. Хоз. расходы			
				Натурой			
Итого				Итого			

Подпись.

Отчет о с'ездах и конференциях.

Губерния _____ уезд _____ город _____

- 1) Наименование с'езда или конференции _____
- 2) Кем созван _____
- 3) Когда: с _____ г., по _____
- 4) Где _____
- 5) Общее число участников _____ на них с решающим голосом _____
- 6) Перечень вопросов, рассмотренных с'ездом _____
- 7) Какие вопросы остались нерассмотренными _____

*) При ответе на вопрос о партийном составе с'езда, в случае отсутствия точных цифр, по возможности указывать, какая партия была представлена в большинство.

- 8) Партийный состав съезда: коммунистов _____
 других социалистических партий _____ беспартийных _____
 9) Откуда взяты сведения для составления настоящего бланка _____

Подпись _____

год, _____ месяц, _____ число _____

Формы отчетов по отдельным культурно-просветительным мероприятиям (спектаклям, концертам, вечерам, экскурсиям, политическим судам, диспутам и т. п.) помещены выше. Обязанность составления их лежит на распорядителях этих концертов, спектаклей, вечеров и т. д. Обязанность же следить за своевременным и неуклонным представлением отчетов возлагается на заведующих теми учреждениями, в помещении которых спектакли, вечера, митинги, концерты устраиваются, независимо от того кто и с какими целями их устраивает. Все такого рода отчеты прилагаются к годовому отчету того учреждения, где концерты, спектакли и др. культурно-просветительные мероприятия были устроены.

Отчет и ведомости о специальных средствах составляются применительно к классификации по инструкции о специальных средствах.

Перечень обязательных представлений в Губоно от УОНО.

1. Протоколы заседаний коллегиальных органов, РКК, распоряжений и приказов УОНО, доклады и отчеты в УИК немедленно по их утверждении Завуоно.
2. Месячные информационные письма завуоно на 1-е число каждого месяца.
3. Ежемесячные сообщения о всех изменениях в личном составе работников УОНО, просветучреждений, членов ВНК и заведующих культурно-просветительной работой с приложением анкеты на известных работников и личных карточек на всех вновь назначаемых или перемещаемых работников на 1-е число, для работников, утверждаемых Губоно—немедленно по назначении.
4. Копии с постановлений УИК и других уездных органов власти по вопросам народного образования—немедленно по их получении.
5. Акты ревизионных обследований, выписки из витационных книг и проч. документы, касающиеся контроля—сразу по получении.
6. Трехмесячный информационный отчет на 1-е апреля, 1-е июля, 1-е октября и 1-е января.
7. Полугодовой статистический отчет на 1-е октября и 1-е апреля.
8. Годовые и квартальные прихода-расходные сметы в сроки, устанавливаемые инорганами.
9. Сличительные ведомости о движении кредитов отдельно по государственному и местному бюджету на 1-е число. (На 1-е октября 1923 г. по местному бюджету должны быть представлены трехмесячные сличительные ведомости за весь 1922-23 бюджетный год; в дальнейшем ежемесячные)
10. Сводная отчетная ведомость о движении специальных средств по классификации, согласно инструкции о специальных средствах, на 1-е октября, 1-е января, 1-е апреля и 1-е июля.
 (На 1-е октября 1923 г. сводная отчетная ведомость должна обхватывать весь 1922-23 бюджетный год; в дальнейшем в нее включаются данные за три отчетных месяца).
11. Сводная ведомость о состоянии имущества по всем просветительным учреждениям на 1-е октября.
12. Вырезки из местных газет в Губоно и Наркомпрос на 1-е число ежемесячно.
13. Печатные материалы в Губоно и Наркомпрос на 1-е число ежемесячно.

ИНСТРУКЦИЯ

Северо-Двинского ГЗУ и Губернского Отдела Народного Образования о порядке наделения учебных заведений и детских учреждений земельными участками и о порядке пользования ими.

В развитие постановления Северо-Двинского Губисполкома от 14 мая с. г. и на основании ст. 6 такового, ГЗУ и ГОНО считает необходимым преподать всем земорганам и просветучреждениям губернии нижеследующие указания по отводу земельных участков просветучреждениям.

1. Заблаговременно, не позднее 1-го декабря с. г. УОНО сообщает ГОНО списки сельских школ и просветучреждений по каждой волости, которым должны быть отведены земельные участки, с указанием местоположения и площади, потребных участков и сведения о том, кто пользуется в настоящее время этими участками.

Примечание 1. В случае поступления в Волисполкомы весной текущего года заявок от работников школ и просветучреждений об отводе им земельных участков для обработки в летний период настоящего года—Волисполкомы обязаны временно произвести отвод этих участков не позднее 7 дней после поступления названных выше заявок, если отвод указанных участков не вызовет споров и возражений со стороны местного населения. В случае возникновения споров дело в срочном порядке направляется в УЗУ для разрешения спора в порядке. В дальнейшем временно отведенные участки должны быть закреплены в порядке землеустройства.

Примечание 2. Размер земельных участков определяется согласно заявлений работников просветучреждений, но не менее норм установленных § 1 постановления ГИК от 14 мая 1923 г.

2. По мере поступления означенных в п. 1 списков в ГОНО последний группирует их по уездам и не позднее 15 января 1924 года представляет ГЗУ названные списки по губернии, с указанием очередности отвода школьных участков.

3. ГЗУ сообразуясь с наличием отпущенных НКЗ кредитов на оплату работ по отводу земельных участков просветучреждениям и с очередностью отвода таковых, включает дела по отводу школьных участков, в план землеустроительных работ ближайшего летнего периода для подготовки и исполнения в первоочередном порядке.

Примечание 1. В случае неполучения из НКЗ кредитов на оплату работ по отводу школьных участков до 1 марта 1924 года ГОНО изыскивает средства на указанный предмет в потребном размере по определению ГЗУ.

Примечание 2. Для ускоренного составления сметы потребных сумм на производство работ по отводу школьных участков и представления таковой в НКЗ ГОНО обязан немедленно представить в ГЗУ погубернский список школ и просветучреждений по каждой волости, коим должны быть отведены земельные участки.

4. О всех включенных в план работ делах и времени их исполнения ГЗУ сообщает ГОНО для сведения и в случае неполучения соответствующих кредитов из НКЗ отпуска указанным просветучреждениям потребных сумм на рабочие и материалы для заготовки межевых знаков из расчета не менее 10-ти человекоднев в среднем на каждое дело.

5. Назначенный для производства работ землемер образует на месте комиссию, в состав которой входит представитель ВИК, ведающий земельными делами, землемер производящий работу, заведующий наделяемого землей просветучреждения, член ВИК зав. культ.-просвет. работ. и представитель местного заинтересованного населения.

6. Означенная в п. 5 Комиссия окончательно устанавливает размер и местоположение отводимого просветучреждению или школе участка, а равно и все остальные условия отвода, причем выяснение этих условий возлагается на участника Комиссии—землемера.

Примечание. Если отвод участка проектируется из состава земель, находящихся в трудовом закономерном пользовании, то одновременно с определением размера и местонахождения отводимого участка, Комиссия выясняет размер и усло-

вия возмещения пользователю участка за вложенный труд и расходы по улучшению участка, не оправданные за время пользования последним.

7. В случае бесспорности отвода земельного участка, землемер по выяснению условий отвода немедленно приступает к составлению проекта отвода, его предъявлению и перенесению в натуру с постановкой постоянных межевых знаков. По исполнении дело представляется в ГЗУ для окончательного утверждения.

8. Если при выяснении условий отвода земельного участка возникнет спор и между сторонами не будет достигнуто миролюбивого его разрешения, то землемер, обозначив границы отводимого участка временными знаками, все дело вместе со всеми материалами по выяснению условий отвода земельного участка, проектом разрешения спора и своим заключением, выраженном в особом докладе, представляет в УЗУ для разрешения спора в общем порядке.

Примечание. На заседание УЗК при разрешении названных споров обязательно вызывать представителя УОНО.

9. По разрешении споров дело по отводу земельного участка включается в план работ для исполнения в общем порядке исполнения землеустроительных дел.

10. Отведенные земельные участки, впредь до занятия их просветучреждениями, остаются в пользовании землепользователей.

11. В тех случаях, когда участки, предоставленные в пользование школ и детских учреждений, не могут полностью обрабатываться их силами, допускается для использования таковых наемный труд, применительно к правилам о вспомогательном наемном труде в трудовых земледельческих хозяйствах, изложенных в ст.ст. 39—41 Земельного Кодекса.

12. Общий надзор за правильностью использования отведенных просветучреждениям земельных участков лежит на Земорганах.

13. В школах с приходящими детьми участки должны служить на основе п. 17 постановления X-го Съезда Советов, главным образом для обеспечения работников просвещения, а потому весь урожай, снятый с указанных участков, поступает в исключительное пользование последних, кроме тех участков, которые будут обработаны на средства ОНО по особому списку.

Начальник Губземуправления Горбунов.

Заведующий Губоно Лобов.

Верно: Делопроизводитель ГИК Попова.

Инструкция о порядке взимания платы за учение в учреждениях по народному образованию С.-Двинской губернии 1923—24 учебном году.

(Принята коллегией С.-Двинского Губоно 17 июля 1923 года и утверждена Президиумом Губисполкома 26 июля 1923 года).

1. На основании положения о порядке взимания платы за обучение в учреждениях Наркомпроса* утвержденным Президиумом ВЦИК 22 марта 1923 г. и „Инструкции Наркомпроса“, в 1923—24 учебном году плата за обучение вводится в нижеследующих учебных заведениях, подведомственных Губоно:

а) в С.-Двинском Механическом и Сельско-хозяйственном Техникумах.

б) во всех школах II-й ступени,

в) Старших классах (в 5, 6 и 7) школ семилеток городов: В.-Устюга, Никольска, Сольвычегодска, Яренска, Красноборска и Лальска.

Примечание: Во всех школах I-й ступени и профтехшколах, в школах фабрично-заводского ученичества, учебно-показательных мастерских, педагогических техникумах и школах семилеток сельских местностей, Лальской и Краса-

винской фабричных школах семилетках плата за учение 1923—24 учебного года не допускается.

2. Годовой размер платы за учение во всех вышеперечисленных учебных заведениях устанавливается:

а) с родителей учащихся—рабочих, служащих и трудовых крестьян 8 рублей по золотому исчислению (в червонцах) в день уплаты.

б) с родителей учащихся, живущих не на трудовой доход (торговцев, арендаторов промышленных предприятий, служителей культа и т. п.) 20 рублей в золотом исчислении по курсу котировальной комиссии в день уплаты.

Примечание: Плата за обучение с родителей учащихся из трудового элемента взимается в одинарном размере независимо от количества обучающихся детей во всех учреждениях, подведомственных Губоно: с родителей учащихся не из трудового элемента плата за учение взимается по числу обучающихся детей, при чем учащиеся, родители которых происходят не из трудового элемента, могут быть частично или полностью освобождены от таковой только Губернским Отделом Народного Образования по мотивированному ходатайству Школьно-Педагогического Совета школы, в случаях особой талантливости, проявленной учащимся при явной невозможности внесения платы за учение его родителями.

3. От платы за обучение освобождаются:

а) Красноармейцы, военморы, командиры, комиссарский политический состав Армии и Флота;

б) Инвалиды труда и войны;

в) Крестьяне, подлежащие по закону освобождению от уплаты сельскохозяйственного налога;

г) Учащиеся—стипендиаты;

д) Государственные пенсионеры;

е) Работники просвещения, состоящие на службе в учреждениях Наркомпроса, за исключением канцелярского и административно-хозяйственного персонала;

ж) Безработных, зарегистрированных на Бирже труда, имеющие право на пособие по социальному страхованию;

и) Рабочие и служащие, тарифная ставка коих ниже учетверенного государственного тарифного минимума (ставки 1 разряда).

Примечание: От платы освобождаются также круглые сироты, оставшиеся по смерти лиц из трудового элемента.

4. Дети рабочих и служащих, получающих содержание хотя и выше учетверенного государственного тарифного минимума, но обремененных семей, а также дети трудовых крестьян и несостоятельных родителей из трудового элемента (кустари, ремесленники и т. п.) Освобождаются от платы полностью или частично, в каждом отдельном случае, постановлением соответствующих местных комиссий.

5. Освобождение от платы за учение производится особой Комиссией в составе представителя от местного ОНО (или его уполномоченного), одного представителя Профсоюзов межсоюзного объединения (или его уполномоченного) и заведующего данной школой. Председателем Комиссии является представитель ОНО.

6. Плата за обучение взимается заведывающим школой по полугодиям, причем конечным сроком взимания платы за первое полугодие устанавливается 15 сентября. За второе полугодие 15 января.

Примечание. Для рабочих и служащих допускается ежемесячный взнос платы.

7. К родителям учащихся, не внесших платы за учение к установленному сроку, через местный народный суд заведывающим школой предъявляется судебный иск.

8. В получении взноса плательщику выдается квитанция с печатью школы и подписью лиц, принимающих взнос.

Завгубоно А. Лобов.

Начальник Общего под'отдела Г. Девятериков.

Заведующий Канцелярией И. Коковин.

Инструкция о порядке получения, хранения и расходования специальных средств учебных заведений Наркомпроса согласно постановления СНК от 6-го марта 1923 года.

1. Каждое учебное заведение, имеющее специальные средства, составляет особые сметы как по приходу, так и по расходу специальных средств.

2. Сроки для составления, представления и действия смет по специальным средствам устанавливаются те же, что для смет по Госбюджету и местному бюджету.

3. Учебные заведения, подчиненные Центру, представляют сметы специальных средств одновременно со сметой по госбюджету непосредственно в Наркомпрос; местные учебные заведения в порядке непосредственной подчиненности или в Уоно или в Губоно, при чем Уоно делает общую сводку и представляет ее в Губоно, который составляет общую смету специальных средств по всей губернии и представляет ее со сметой по Госбюджету и местному бюджету по губернии в Наркомпрос.

4. Учет специальных средств учебных заведений Наркомпроса в учреждениях Наркомпроса ведется по следующей квалификации:

а) по приходу.

§ 1. Сбор платы за учение.

§ 2. Доход от клиник, мастерских, совхозов и пр. видов хозяйственного использования учебно-вспомогательных учреждений.

Ст. 1. Доходы от клиник.

Ст. 2. Доходы от мастерских.

Ст. 3. Доходы от земельных угодий.

§ 3. Доходы от производственных предприятий учебных заведений.

§ 4. Пособия от государственных и общественных организаций.

§ 5. Пожертвования частных лиц и случайные поступления.

б) по расходу

§ 1. Хозяйственно-операционные расходы.

§ 2. Учебные расходы.

§ 3. Ремонт зданий.

§ 4. Топливо.

§ 5. Содержание сверхштатного персонала.

§ 6. Стипендии.

5. Все поступления по специальным средствам в денежных суммах вносятся в трехдневный срок их получения в кассы Наркомфина в счет специальных средств данного учебного заведения без указания §§ и ст.ст., а поступающие в качестве специальных средств ценные бумаги зачисляются в кассах Наркомфина на забалансовый счет „депозитов в ценных бумагах распорядительных управлений“, с какового счета затем выдаются беспрепятственно на тех же основаниях как и денежные суммы с балансового счета специальных средств.

Примечание 1. На текущие расходы в кассе учебного заведения может быть оставлено не более 200 руб. для ВУЗ'ов и 100 рублей для прочих учебных заведений по товарному индексу Госплана на 1-е число данного месяца.

Примечание 2. Учебные заведения, отдаленные от Касс Наркомфина, ежемесячно представляют в эти кассы ведомости движений специальных средств без указания на §§ и ст.ст. как по приходу, так и по расходу.

6. Все счетоводство по специальным средствам ведется согласно существующим законоположениям по пронумерованным, прошнурованным и скрепленным подписью распорядительного органа учебного заведения книгам.

7. По истечении каждой четверти сметного года, учебное заведение, подчиненное центру, представляет в Наркомпрос, а подчиненное Губоно или Уоно — в порядке подчиненности—отчетную ведомость о движении специальных средств по приходу и расходу по указанной классификации их в п. 4.

8. Ответственность за правильное ведение счетоводства и отчетности по специальным средствам учебного заведения возлагается на распорядительный орган учебного заведения.

9. Получение денег из касс Наркомфина производится по ассигновкам Наркомпроса.

Зам. Нарком по Просвещению В. Яковлева.

Замнаркомфин Владимиров.

17 июля 1923 года.

Р. С. Ф. С. Р.

НАРКОМПРОС
ГЛАВСОЦВОС

Всем Губсоцвосам

Циркулярное письмо № 31

29 мая 1923 г.

№ 3005.

об усилении культурной работы учителя в деревне и о спайке города с деревней.

В деле поднятия культурного уровня и политического развития деревни огромную роль должно играть, согласно директивам т. Ленина учительство, являющееся одной из важнейших социальных групп в деле укрепления союза рабочих и крестьян. Действительно, при известном организационном подходе, учительство может быть использовано с большим успехом, как орудие культурного и политико-просветительного воздействия советской власти на крестьянские массы. Работая под определенным политическим контролем пролетариата, как класса которому единственно принадлежит культурно-политическое руководство деревней, учитель должен быть одним из главных и активных его помощников по распространению в деревне элементарных знаний об обществе и государстве, по насаждению общей грамотности и по созданию культурных навыков и привычек.

До последнего времени для такой работы сельское учительство не могло быть использовано скольконибудь достаточно; трудность привлечения учителей к указанной работе заключалась в их острой материальной необходимости и слабой подготовке к политико-просветительной работе. Но поскольку в настоящее время приняты меры к улучшению материального положения школы и к поднятию общеполитического и культурного уровня учителя путем переподготовки, по скольку своевременно призвать школу и учителя к активной работе с населением.

В массы учительства должен быть брошен лозунг: каждая школа должна стать идейным шефом своей деревни приняв на себя заботу об ее культурных нуждах каждый учитель должен откликнуться на культурные запросы той крестьянской массы, среди которой он живет и работает. Эта работа должна быть направлена по трем основным линиям:

- 1) По развитию политического самосознания крестьянства.
- 2) По поднятию сельско-хозяйственного производства и
- 3) По распространению общей грамотности.

Первая задача может быть выполнена учительством в самых элементарных и доступных для него формах. С этой целью каждая школа должна организовать регулярные и систематические чтения газет вслух для крестьян Губсоцвосам необходимо принять меры к снабжению каждой школы газетой. Денежных средств необходимо добиться от местных Исполкомов. Наиболее доступной газетой является „Беднота“, рассчитанная главным образом на обслуживание деревни. Кроме того нужно дать указания всем школам губернии, чтобы последние совместно с другими культурно-просветительными учреждениями провели агиткампанию среди крестьян за коллективную выписку газет и литературы по вопросам советского строительства и сельского хозяйства.

Вторая задача—по улучшению сельского хозяйства может быть выполнена особенно интенсивно через школы с сельско-хозяйственным уклоном, но она должна осуществляться и через массовую школу. Школы с сельско-хозяйственным уклоном должны сделаться опорными пунктами по распространению сельско-хозяйственных знаний среди крестьян. Это может быть достигнуто

путем устройства в стенах школы эпизодических и систематических бесед и лекций по вопросам рационального земледелия, животноводства и естествознания вообще. Опытные участки при таких школах должны быть предметом широкого ознакомления с ними местного населения. Такие школы должны стремиться к созданию у себя нитомников, из которых можно было бы снабжать крестьян посадочным материалом. Массовая школа и особенно школы с сельскохозяйственным уклоном должны взять на себя обязанности по распространению среди населения брошюр, плакатов и листовок по специальным вопросам сельского хозяйства.

Выполнение 3-й задачи могут способствовать следующие виды работ:

1) устройство периодических бесед со взрослым населением на общекультурные темы — об экономических вопросах, о важнейших политических событиях, о различных явлениях природы, о вопросах гигиены и санитарии; введение в практику таких бесед волшебного фонаря с соответствующими диапозитивами облегчит работу учителя и придаст ей желательное направление;

2) организация в свободное от школьных занятий время систематических занятий с однородными группами подростков и взрослых по сообщению им элементарных знаний в области чтения, письма, и счета (школы для безграмотных и малограмотных);

3) активное участие школы в организации местных выставок и музеев местного края, отражающих местный быт, культуру, состояние местной промышленности и т. п.

4) устройство школами и учительскими коллективами спектаклей, литературно-музыкальных вечеров и концертов с вовлечением в них в качестве исполнителей представителей крестьянского населения.

В тех случаях, когда в месте нахождения школы имеется клуб, изба-читальня или библиотека — необходимо объединение вокруг одного центра всей политико-просветительной работы в деревне, во избежание параллелизма и распыления культурных сил деревни.

Главное затруднение сельского учителя в работе с населением заключается в недостаточной подготовке учителя для культурной и политико-просветительной работы и в отсутствии для этой работы зачастую самых необходимых пособий, книг и материалов. Эти затруднения могут быть в значительной мере преодолены, если установить связь сельских школ с городскими. Городские школы — особенно школы при фабрично-заводских предприятиях — должны взять на себя шефства над сельскими школами и через это прийти на помощь сельскому населению. Городские школы лучше оборудованы библиотеками, кабинетами и пособиями; они имеют больше культурных сил. Эти материальные средства и культурные силы должны быть использованы для деревни.

Формы связи городских школ с сельской могут быть самые различные. В некоторых случаях представится возможность организовать поездки работников городской школы в села для бесед, лекций и конференций. В других случаях, когда такое непосредственное общение по материальным условиям затруднительно, городские школы могут взять на себя снабжение подшефных учреждений книгами, разными пособиями и газетами, обменивая время от времени одни книги и пособия на другие. Особенно ценным будет для сельской школы регулярное получение от своих шефов газет; городским же школам легко наладить такое снабжение, используя для этого прочитанные газеты. Городские школы, имеющие у себя кабинеты и лаборатории, должны представлять последние подшефным учреждениям во время экскурсий учащихся в городе.

Указанные здесь способы общения города с деревней являются далеко неполными, практика работ подскажет и многие др. формы, соответствующие условиям жизни и работы данной местности.

Придавая проведению всех вышеизложенных мероприятий огромное значение в деле установления связи города с деревней, Главсоцвос предлагает Губсоцвосам принять по существу из конкретные решения которые усилили бы культурную работу учителя среди населения и связали бы городское учительство с сельским. Намеченный план мероприятий должен быть согласован с руковод. Губ. органами — Губисполкомом и Губкомом РКП. Не ограничиваясь распоряжениями циркулярного характера, заведующие Губсоцвосами должны провести агитационную кампанию на страницах местной прессы и педагогических журналов на усиление указанной работы. Необходимо также пропаганда этой работы и на собраниях городского учительства.

На заведующих Губсоцвосами возлагается обязанность персонально известить в ближайшее время информационным письмом Главсоцвос о намеченном плане и всех принятых мероприятиях по существу настоящего циркулярного письма. Сообщения с мест дадут Главсоцвосу возможность своевременно корректировать и учитывать эту работу во Всероссийском масштабе.

Зав. Главсоцвосом О. Бем.

Зам. Зав. Отделом Единой школы Дурикин.

Зав. секретариатом А. Рейнов.

Циркулярное распоряжение НКП о льготном отпуске культурно-просветительным учреждениям леса.

Всем Об и Губоно.

Вследствие поступающих с мест запросов относительно порядка заготовки топлива для школ и иных просветительных учреждений, Народный Комиссариат по Просвещению раз'ясняет:

Порядок отпуска и оплата леса на корню определяется постановлением СТО от 31 января 1923 года и инструкцией Наркомзема от 1 февраля 1923 г. за № 27,1146.

Согласно лит. В § 1 постановления СТО, отпуск леса может производиться без торгов по таксе 1914 года со скидкой с таксы, согласно существующим законоположениям.

§ 11 инструкции Наркомзема гласит, что отпуск леса по льготной цене, включительно до бесплатности, разрешается на общественные надобности.

§ 17 той же инструкции, перечисляя общественные нужды, на которые может производиться льготный отпуск леса и включая сюда постройку и отопление школ, раз'ясняет, что в тех случаях, когда заготовка топлива производится на местные средства, льготный и бесплатный отпуск леса разрешается Гублесотделами по соглашению с губернскими органами Наркомфина, РКИ и заинтересованного ведомства (в данном случае Губоно).

В дополнение к указанной инструкции Наркомземом от 3 марта 1923 г. за № 296 было дано телеграфное распоряжение всем Гублесотделам предлагающее „не тормозить заготовку и вывозку леса госпотребителями, бронируя следуемые с них суммы в местах вывозки“.

Указанными раз'яснениями и предлагается руководствоваться местным Отделам Народного Образования.

Замнаркомпрос И. Ходоровский.

Зам. Зав. Админ. Орган. Управлением А. Чаплин.

Зав. Орган.-Инспектор. Отделом З. Маркович.

27 апреля 1923 года.

№ 10426.

Г У Б О Н О.

На № 5460.

Расписание сроков изоляции учащихся в учебных заведениях.

Название болезней.	Сколько времени не должен допускаться в школу ученик бывший в соприкосновении с заболевшим заразной болезнью или живущий с ним в одной квартире.	Когда может быть допущен в школу ученик, перенесший заразную болезнь.
Ветрячная оспа.	17 дней.	Когда отпадут все корки.
Дифтерия	14 дней	Через 3 недели после выздоровления.
Коклюш	15—20 дней.	Через 6 недель от начала кашля
Корь	15 дней.	Через 4 недели со дня появления сыпи и если нет следов шелушения.
Краснуха.	16 дней.	Через две недели от начала появления сыпи.
Оспа.	14 дней.	Когда отпадут все корки.
Свинка.	22 дня.	Через три недели после появления опухших желез.
Скарлатина	12—14 дней	Через 6 недель со дня появления сыпи и если нет следов шелушения.
Сыпной тиф	14 дней.	Через 14 дней после прекращения лохотадки.

За Заведующего Губернским Отделом Здравоохранения Чербунина.

Пом. Заведующ. Сан.-Эпид. Отделом подпись).

Секретарь (подпись).

21/VIII 23 г
№ 4250.

ОГЛАВЛЕНИЕ.

	СТР.
1. Вместо предисловия	
2. Устав единой трудовой школы	3
3. Инструкция для шефств	7
4. О клубной работе с детьми	8
5. Самоуправление учащихся	13
6. Юные пионеры	14
7. Положение о школьно-хозяйственных Советах при школах 1-й ступени . .	17
8. О детской Социальной инспекции положение	19
9. Изменение положений о детской социальной инспекции	20
10. О нормах детского пайка в закрытых детских учреждениях находящихся в ведении С.-Двинского Губоно	21
11. Положение об управлении Техникумами	21
12. Положение об управлении профессиональными школами	25
13. Положение об управлении школами рабочих подростков	28
14. Примерный устав кружков и советов содействия библиотечной работе и са- мообразованию в деревне	30
15. Устав рабочего клуба	32
16. Указания по работе изб-читален	35
17. Правила приема в техникумы и профессиональные школы	36
18. Правила приема в школы рабочих подростков (школа фабзавуча)	40
19. Правила приема переводы и выпуски учащихся в школах I-й и II-й ступ.	41
20. Правила приема в школы Соцвоса С.-Двинской губернии	42
21. Штаты учреждений Соцвоса по С.-Двинской губернии	44
22. Тезисы по докладу А. Пчелко: „Контроль педагогической работы в детских учреждениях всех типов“	48
23. Резолюция по докладу А. Пчелко	50
24. Статистика и отчетность	51
25. Первичная регистрация явлений народного образования	54
26. Личная карточка воспитанника	58
27. Личная карточка работника просвещения	60
28. Регистрация просветительных учреждений и их работы	61
29. Первичная регистрация в учреждениях Политпросвета	67
30. Отчетность в учреждениях Народного Образования	69
31. Сведения о состоянии имущества	71
32. Месячная ведомость движения детей закрытых детских учреждений	72
33. Отчет о работе Комонес	73

34. Отчет избы-читальни	77
35. Отчет библиотеки	78
36. Ежемесячная статистическая карточка учреждений профессионального характера	79
37. Текущий учет всех просветительных учреждений на 1-е января	80
38. Учетная карточка учреждения	81
39. Годовой отчет по учебным заведениям С.-Двинской губернии	86
40. Годовой отчет по учреждениям дошкольным и правовой защиты	89
41. Годовой отчет библиотеки	93
42. Годовой отчет, Клуба, Нардома, Союза, Круга	95
43. Годовой отчет народного театра	97
44. Годовой отчет музея выставки	98
45. Отчет о курсах	99
46. Отчет по школе ликвидации неграмотности	100
47. Отчет о съездах и конференциях	101
48. Перечень обязательных представлений в Губоно от Уоно	102
49. Инструкция С.-Двинского ГЗУ и Губоно о порядке наделения учебных заведений и детских учреждений земельным участком и порядке пользования ими	103
50. Инструкция о взимании платы за учение в учреждениях по народному образованию С.-Двинской губернии в 1923—24 учебном году	105
51. Инструкция о порядке получения, хранения и расходовании специальных средств учебных заведений НКП согласно постановления СНК от 6-го марта 1923 года	106
52. Всем Губсоцвосам циркулярное письмо об усилении культурной работы учителя в деревне	108
53. Циркулярное распоряжение НКП о льготном отпуске культурно-просветительным учреждениям леса	109
54. Расписание сроков изоляции учащихся в учебных заведениях	



08

ПО НАРКОМПРОСУ

Постановление совета народных комиссаров об образовании при учебных заведениях специального денежного фонда.

В целях улучшения финансового положения всех видов учебных заведений Совет Народных Комиссаров постановил:

1. Разрешить образование при каждом учебном заведении специального денежного фонда, именуемого специальными средствами данного учебного заведения.

2. Означенный в п. 1-м фонд образуется:

а) из сбора платы за учение, где таковая установлена;

б) из доходов от клиник, мастерских, совхозов и проч. видов хозяйственного использования учебно-вспомогательных учреждений.

в) из доходов от производственных предприятий, организованных учебными заведениями;

г) из пособий, поступающих от государственных учреждений и общественных организаций;

д) из пожертвований частных лиц и прочих случайных доходов.

3. Указанные специальные средства вносятся в доходный бюджет учебного заведения, при чем учет этих доходов по смете не должен вести к сокращению существующих ассигнований.

4. Расходование специальных средств производится как на пополнение и оборудование учебно-вспомогательными учреждениями на хозяйственно-операционные нужды в дополнение к бюджетным суммам, так и на дополнительные работы в учебной части, а равно на содержание сверхштатного преподавательского и технического персонала.

5. Порядок получения, хранения и расходования означенных средств, а равно и отчетности в таковых определяется особой инструкцией, издаваемой Наркомпросом по соглашению с Наркомфином, НК РКИ и заинтересованными Наркоматами.

Зам. Председателя Совета Народных Комиссаров *А. Цюрупа.*

Управл. делами Совета Народных Комиссаров *Н. Горбунов.*

Секретарь СНК *Л. Фотиева.*

Москва, Кремль 6-го марта 1923 г.

Приложение к „Справочнику для работника просвещения“.

(Печатается в виду пропуска в тексте „Справочника“).

Обязательное постановление Северо-Двинского Губисполкома о порядке наделения учебных заведений детских учреждений земельными участками.

На основании постановления X-го Всероссийского Съезда Советов и инструкции Наркомзема и Наркомпроса утвержденной Президиумом ВЦИК от 26 Февраля 1923 г. „о порядке наделения учебных заведений и детских учреждений земельными участками“.

Северо-Двинский Губисполком постановляет:

1. Произвести в порядке землеустройства наделение земельными участками ниже следующие типы просветительных учреждений, всех местностей, Северо-Двинской губернии, согласно следующих норм:

а) для школ Соцвоса всех типов до двух десятин при одном комплекте с добавлением по одной десятине на каждый следующий;

б) для закрытых детских учреждений, детских домов, учреждений социально-правовой охраны несовершеннолетних и воспитания дефективных (интернатов, коммун и пр.) в зависимости от действительной необходимости и наличия земельного фонда до $\frac{1}{10}$ десятины на каждого положенного по штату воспитанника и педагогического работника.

в) для специальных сельско-хозяйственных школ по залвкам Губоно, но не менее для низших школ 10 десятин, для техникумов 25 десятин, для педагогических техникумов 10 десятин.

Примечание. Школы четырехлетки, семилетки и 2-й ступени, а также проч. просветучреждения, расположенные на территории городов, удовлетворяются земельными участками по особым нормам по соглашению Губоно и Комхоза.

2. Участки для учебных заведений и детских учреждений должны отводиться в ближайшем от них расстоянии не далее одной версты в порядке, указанном в § 2 инструкции Наркомзема и Наркомпроса.

3. Предложить ГЗУ землеустроительные работы по отводу и закреплению земель для просветучреждений произвести в первоочередном порядке, согласно общих правил исполнения землеустроительных дел.

4. Предложить всем ВИК-ам, в районе которых производятся землеустроительные работы по отводу земель просветучреждениям, оказывать всемерное содействие к успешному выполнению означенных работ как представителям ГОНО и представителям ГЗУ и немедленно выполнять все их законные распоряжения.

5. Все работы по землеустройству школ и детских учреждений, должны производиться на основании ст. 176 Земельного Кодекса, на государственные средства испрашиваемые по смете ГЗУ согласно заявок ГОНО.

6. В развитие настоящего постановления ГЗУ совместно с Губоно поручается издать особую инструкцию, определяющую порядок наделения просветительных учреждений земель и порядок их пользования.

14 мая 1923 года.

Председатель Губисполкома *Васендин.*

Член-секретарь ГИК *Панов.*





