

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБОУ «СШ № 11»

Протокол № 1 от 31.08.2023г

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «СШ № 11»  
МБОУ.А. Пиманова/  
«СШ № 11»

Приказ № 19874-ОД от 31.08.2023г



**Положение  
Штаба воспитательной работы  
в МБОУ «СШ № 11»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы (далее ШВР) школы.

**1.2.** Штаб в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами регионального уровня;
- Локальными актами образовательной организации;
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы образовательной организации.

**1.3.** Общее руководство Штабом осуществляет руководитель образовательной организации (директор школы).

**1.4.** В соответствии с Воспитательной программой МБОУ «СШ № 11» по ее принципам и структуре, Плану воспитательной работы школы, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете МБОУ «СШ № 11».

**1.5.** ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

**1.6.** Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**1.7.** Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы. Количественный состав Штаба определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

**1.8.** В соответствии с решением директора школы в состав Штаба могут входить:

- заместитель директора по воспитательной работе,
- советник директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;

По согласованию с директором школы в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

- представитель родительской общественности,
- - председатель инициативной группы,
- члены ученического самоуправления.

## **2. Цель и задачи Штаба**

**2.1 Цель Штаба** - Создание целостной системы воспитания образовательного учреждения для реализации приоритетов воспитательной работы.

### **2.2 Основные задачи штаба:**

- Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
- Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;
- Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе;
- Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательные возможности;
- Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;
- Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций;
- Организация профориентационной работы с учащимися;
- Организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;

- Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности;
  - Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.
  - Формирование социального паспорта образовательной организации.
- Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:
- Организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
  - Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
  - Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.
  - Развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.
  - Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
  - Организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

### **3. Организация деятельности Штаба**

- 3.1. Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний Штаба.
- 3.2. Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 3.3. Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.
- 3.4. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 3.5. Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.
- 3.6. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

### **4. Основные направления работы:**

- 4.1. Создание единой системы воспитательной работы школы.
- 4.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 4.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

- 4.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 4.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 4.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 4.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 4.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.
- 4.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

**5. Обязанности специалистов штаба** (в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

**5.1. Руководитель образовательной организации**

- Директор школы утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба;
- контролирует результативность работы Штаба

**5.2. Руководитель Штаба ВР (Заместитель директора школы по воспитательной работе) осуществляет:**

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;
- организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);
- Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

**5.3. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями.**

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских

- конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДШ, формирует актив школы;
  - выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
  - осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия, Волонтеры-медики, и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
  - ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;
  - осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
  - организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
  - обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
  - участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;
  - осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций

*Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:*

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания
- организует участие педагогов и родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;
- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;
- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;
- принимает участие в организации отдыха и занятости, обучающихся в каникулярный период.

5.4. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);
- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;
- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

#### 5.6. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.
- организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе.
- организация работы с родителями.

#### 5.7. Педагог-организатор осуществляет:

- организация работы органов ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций, и объединений.
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых.
- вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

### **6. Члены ШВР имеют право:**

- 6.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.
- 6.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 6.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 6.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 6.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

### **7. Документация и отчетность ШВР:**

- положение о ШВР, утвержденное директором школы;
- годовой (утвержденный директором образовательного учреждения) и текущий планы работы;

- протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);
- социальный паспорт школы;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «СШ № 11»

Протокол № 1 от 31.08.2023г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СШ № 11»  
\_\_\_\_\_/О.А. Пиманова/

Приказ № 198/4-ОД от 31.08.2023г

**План заседаний  
Штаба воспитательной работы  
в МБОУ «СШ № 11»**

№ заседания	Повестка заседания	Дата проведения
1	<ol style="list-style-type: none"><li>Об организации деятельности Штаба воспитательной работы (ШВР) в 2023-2024 учебном году.</li><li>Об утверждении состава ШВР в 2023-2024 учебном году.</li><li>Об утверждении плана работы ШВР на 2023-2024 учебный год</li></ol>	12.09.2023 г.
2	<ol style="list-style-type: none"><li>Об итогах работы ШВР за 1 полугодие 2023-2024 учебного года</li><li>О подготовке к Новогодним конкурсам и праздникам.</li><li>О профилактической работе с учащимися и родителями накануне Новогодних праздников и зимних каникул. Необходимые инструктажи по ТБ перед каникулами.</li></ol>	15.12.2023 г.
3	<ol style="list-style-type: none"><li>Отчет членов Штаба о профилактической работе с учащимися, требующих повышенного педагогического внимания, за 1 полугодие 2023-2024 учебного года.</li><li>О мероприятиях месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы.</li></ol>	16.01.2024 г.
4	<ol style="list-style-type: none"><li>О ходе месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы</li><li>О психолого-педагогическом сопровождении учащихся, требующих повышенного педагогического внимания.</li><li>О деятельности органов школьного (ученического). самоуправления</li></ol>	03.03.2024 г.



5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об активизации профилактической работы с учащимися и родителями накануне летних каникул.</li> <li>2. Об организации работы ШВР в летний период, реализация программы «Лето-2024».</li> <li>3. Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних.</li> <li>4. О подготовке праздника «Последний звонок».</li> <li>5. О праздновании Дня защиты детей.</li> </ol>	03.05.2024 г.
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы ШВР за 2 полугодие 2023-2024 учебного года</li> <li>2. О вручении аттестатов выпускникам 9, 11 классов.</li> <li>3. Отчет ШВР за 2023-2024 год.</li> <li>4. Планирование работы ШВР на 2024-2025 учебный год.</li> </ol>	02.06.2024 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «СШ № 11»

Протокол № 1 от 31.08.2023г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СШ № 11»  
\_\_\_\_\_/О.А. Пиманова/

Приказ № 198/4-ОД от 31.08.2023г

**ПЛАН**  
работы Штаба воспитательной работы МБОУ «СШ № 11»  
на 2023-2024 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в месяц (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний
2	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог,	Составление индивидуальной карточки учета учащегося
4	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-организатор	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время
5	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Журнал учета

	работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете			
6	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
7	Организация каникулярной занятости учащихся	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, педагог-организатор, руководитель МО классных руководителей	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
8	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Занятость учащихся в дни каникул
9	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка Документации по трудоустройству
10	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
11	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Педагог-организатор	Отчеты
12	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни.	В течение всего периода	Члены ШВР	Приказы и положения
13	Организация и проведение профилактических акций, направленных на	Ежемесячно	Социальный педагог, педагог-	Творческие отчеты, приказы и

	формирование основ здорового образа жизни		организатор	положения
14	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах, изготовление памяток