

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Берёзовская средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области

Принято
на заседании педсовета
Председатель педсовета
Зволицер / Волошина З.Н./
Протокол №1
от «31» августа 2023 года

Утверждаю

Директор школы

Сидорова О.В./
Приказ по школе № 1-15
от «04» сентября 2023 года



Положение
о Штабе воспитательной работы

Согласовано
с Родительским комитетом школы
Председатель Родительского комитета
Зернова /Зернова Н.И./
Протокол №1
от «31» августа 2023 года

Согласовано
с Советом обучающихся школы
Председатель Совета обучающихся
школы
Костин В.С./
Протокол №1
от «01» сентября 2023 года

с.Берёза – 2023 г.

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.

1.3. В соответствии с воспитательной программой общеобразовательной организации, её принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.

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

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 школы по воспитательной работе.

1.7. Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы. Количественный состав Штаба определяет руководитель образовательной организации с учётом предложений педагогического совета, родительского комитета, Совета обучающихся школы.

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;
- ✓ инспектор ПДН;
- ✓ медработник;
- ✓ представители родительской общественности;
- ✓ члены Совета обучающихся школы;
- ✓ выпускники школы;
- ✓ внешние социальные партнёры (например, священнослужители и т.д.)

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 обучающихся в занятия по дополнительным программам, спортивного клуба «Олимп», театра «Страна чудес», работающие по школьным программам внеурочной деятельности.
- ✓ Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ.
- ✓ Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детского общественного объединения «Бригантина».
- ✓ Организация профориентационной работы с обучающимися.
- ✓ 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.

2.3.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, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.
- ✓ 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 обучающимися, состоящими на профилактическом учёте, обучающимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- ✓ организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.3. Советник директора школы по воспитательной работе и работе с детскими объединениями:

- ✓ 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, волонтерского отряда «Мы – волонтеры» др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
- ✓ ведёт/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;
- ✓ осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- ✓ 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 деятельности в образовательной организации;
- ✓ 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.

6. Члены ШВР имеют право:

- ✓ принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп;
- ✓ посещать внеклассные, внешкольные мероприятия;
- ✓ знакомиться с необходимой для работы документацией;
- ✓ выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- ✓ 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 обучающихся образовательного учреждения.

Приложение 3
к приказу от 04.09.2023 г. №1-152

**План заседаний
Штаба воспитательной работы
в 2023-2024 учебном году**

№ заседания	Повестка заседания	Дата проведения
1	1.Об организации деятельности Штаба воспитательной работы (ШВР) в 2023-2024 учебном году. 2.Об утверждении состава ШВР в 2023-2024 учебном году. 3.Об утверждении плана работы ШВР на 2023-2024 учебный год.	11.09.2023 год
2	Об итогах работы ШВР за I полугодие 2023-2024 учебного года. 2.О подготовке к Новгодним конкурсам и праздникам. 3.О профилактической работе с обучающимися и родителями накануне Новгодних праздников и зимних каникул. Необходимые инструктажи по ТБ перед каникулами.	04.12.2023 год
3	1.Отчёт членов Штаба о профилактической работе с обучающимися, требующих повышенного педагогического внимания, за I полугодие 2023-2024 учебного года. 2.О мероприятиях месячника оборонно - массовой и военно- патриотической работы.	11.01.2024 год
4	1.О психолого-педагогическом сопровождении учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. 2.О деятельности Совета обучающихся школы.	04.03.2024 год
5	1.Об активизации профилактической работы с обучающимися и родителями накануне летних каникул. 2.Об организации работы ШВР в летний период, реализация программы «Лето-2024». 3.Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних. 4.О подготовке праздника «Последний звонок». 5.О праздновании Дня защиты детей.	03.05.2024 год
6	1.Об итогах работы ШВР за II полугодие 2023-2024 учебного года. 2.О вручении аттестатов выпускникам 9 класса. 3.Отчет ШВР за 2023-2024 год. 4.Планирование работы ШВР на 2023-2024 учебный год.	03.06.2024 год

ПЛАН
работы Штаба по воспитательной работе
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	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	Классные руководители	Составление социального паспорта
3	Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении	В течение всего периода	Классные руководители	Составление индивидуальной карточки учёта обучающегося
4	Вовлечение обучающихся, состоящих на профилактическом учёте и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время	В течение всего периода	Классные руководители	Организованный досуг и занятость обучающихся во внеурочное время (фотоотчёт)
5	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учёте	В течение всего периода	Классные руководители	Журнал учёта
6	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчётной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
7	Организация каникулярной занятости обучающихся	Каникулярное время	Заместитель директора по	Графики работы школы

			ВР, классные руководители	в каникулярное время, фотоотчёты
8	Каникулярная занятость обучающихся, состоящих на профилактическом учёте и находящихся в трудной жизненной ситуации	Каникулярное время	Классные руководители	Занятость обучающихся в дни каникул
9	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период	Руководитель штаба	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	Руководитель штаба	Отчёты
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 формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Члены ШВР	Творческие отчеты, приказы и положения
14	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, изготовление памяток

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 9 (Десяти) лист дв

Директор школы: [Signature] /О.В.Сидорова/

