



РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ специализированная школа №2  
Протокол №11-ПС от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о.директора Овчаренко Н.А.  
МБОУ специализированная школа №2  
Приказ №124-О от «01» сентября 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о штате воспитательной работы

#### 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 Рабочей программой воспитания МБОУ специализированная школа №2 по ее принципам и структуре, календарному плану воспитательной работы школы, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете МБОУ специализированная школа № 2
- 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. 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, родитель, член совета старшеклассников)

## **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 объединений
- Организация профориентационной работы с учащимися;
- Организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;
- Развитие 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
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения 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 молодёжных 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.
- содействие в создании и деятельности первичного отделения формирует актив школы;

### **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 отчётность 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815859

Владелец Овчаренко Наталья Александровна

Действителен с 29.08.2023 по 28.08.2024