

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Николаевская СОШ»
Протокол № 1 от 31 августа 2022г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Николаевская СОШ»
Н.Н. Пашкова
Приказ № 107 от 31 августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Штабе воспитательной работы в МБОУ «Николаевская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы МБОУ «Николаевская СОШ» (далее - школа).

1.2. Штаб воспитательной работы (далее - ШВР) проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

1.3. ШВР создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июня 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 (обновлен в соответствии с приказом Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. №712);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (обновлен в соответствии с приказом Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. №712);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (обновлен в соответствии с приказом Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. №712);
- Примерная программа воспитания (для общеобразовательных организаций) (утверждена 2 июня 2020 г. на заседании Федерального учебно-методического объединения по общему образованию);
- Методические рекомендации по разработке рабочих программ воспитания в общеобразовательных организациях. Размещены на сайте примерной программы воспитания <http://form.instrao.ru>;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;

- План мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р;

- Устав школы;

- Локальные акты школы.

1.5. Общее руководство ШВР осуществляет директор школы.

1.6. Члены ШВР назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом руководителя образовательной организации. Количественный состав Штаба определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, управляющего совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.7. В соответствии с решением руководителя образовательной организации в состав Штаба могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;
- педагог физической культуры;
- педагог начальных классов;
- заведующий библиотекой;
- медицинский работник;
- инспектор по делам несовершеннолетних.

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

- представители родительской общественности,
- члены ученического самоуправления «ШКОДа»,
- представители казачества,
- священнослужитель,
- успешные выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные лица.

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательного учреждения.

2. Основные задачи и функции Штаба

2.1. Основными задачами Штаба являются:

- создание условий для духовно-нравственного, физического развития и реализации способностей учащихся;
- формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся;
- прогнозирование и перспективное планирование воспитательной работы школы;
- организация и проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация работы с семьями школьников, их родителями (законными представителями), направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.
- выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных проектов, детских и молодежных организаций;
- содействие в организации работы ученического самоуправления;

- взаимодействие с детскими общественными объединениями и организациями;
- организация профориентационной работы с обучающимися;
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Основные направления работы

3.1. Основными направлениями работы ШВР являются:

- создание целостной системы воспитания школы;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга учащихся;
- развитие системы дополнительного образования в школе;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- проведение рейдов по изучению жилищно - бытовых условий семей, занятости обучающихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, размещение информации на социальных страницах и официальном сайте школы.

4. Организация деятельности ШВР

4.1. Организационной формой деятельности ШВР является проведение заседаний штаба.

4.2. Заседания ШВР проводятся под председательством руководителя штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. На заседаниях ШВР осуществляется планирование и оценка деятельности структурных подразделений штаба, заслушиваются отчеты членов ВШР о проделанной работе, проводится мониторинг результатов деятельности, анализируется эффективность работы ШВР.

4.4. 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.

4.5. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.

4.7. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

4.8. Руководитель и члены ШВР систематически информируют педагогический коллектив, родительскую общественность о ходе и результатах воспитательной и профилактической работы в школе.

4.9. Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется в соответствии с положением о внутришкольном контроле.

4.10. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

5. Права членов ШВР

Члены ШВР имеют право:

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

5.2. Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

5.4. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

5.5. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

5.6. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

6. Функции членов ШВР

6.1. Члены ШВР обязаны: уважать права участников образовательного процесса; принимать активное участие в работе ШВР в соответствии со своим функционалом.

6.2. Руководитель образовательной организации осуществляет:

- общее руководство ШВР.

- утверждает положение о ШВР, план-график заседаний и состав ШВР;

- инициирует заседание Штаба ежеквартально, а также по мере необходимости;

- контролирует результативность работы Штаба.

6.3. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:

- осуществляет ежегодное планирование воспитательной, в том числе профилактической работы; согласовывает все модули рабочей программы воспитания с членами ШВР и руководителем образовательной организации;

- по мере необходимости организует взаимодействие членов ШВР со школьным Советом профилактики и 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.);

- организует контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;

- организует деятельность службы школьной медиации в образовательном учреждении и взаимодействие членов ШВР со специалистами данной службы;

- организует работу с обучающимися, состоящими на профилактическом учете, обучающимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, нарушившими закон;

- координирует деятельность классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;

- организует работу с родителями (законными представителями);

- создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях.

6.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (юные инспекторы движения, Навигаторы детства, Росдетцентр, Юнармия, ассоциация волонтерских центров, российский союз молодёжи, Волонтеры Победы и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;

- 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 РДДМ, формирует актив школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся общеобразовательного учреждения (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;
- организует и контролирует работу школьного медиа-центра и взаимодействие со СМИ;
- 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, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;
- организует участие педагогов, 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.

6.5. Социальный педагог:

- выявляет детей и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- проводит индивидуальную работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими закон;
- вовлекает учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время;
- взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

6.6. Педагог-психолог оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- саморазвития, самооценки, самоутверждения и самореализации обучающихся;
- профилактика девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

- формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.

- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних, педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются.

6.7. Педагог физической культуры осуществляет:

- пропаганду здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

6.8. Заведующий библиотекой осуществляет:

- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних, педагогами.
- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

6.9. Педагог начальных классов осуществляет:

- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- вовлечение обучающихся в работу детских и общественных организаций и объединений.

6.10. Педагог - организатор осуществляет:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

6.11. Медицинский работник школы оказывает консультационную помощь членам ШВР и осуществляет контроль в следующих вопросах:

- контроль за питанием обучающихся;
- здоровьесберегающие технологии в образовании (АРМИС);
- организация учебно-воспитательного процесса согласно СанПиН.
- реализация профилактических мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.
- пропаганда здорового образа жизни.

6.12. Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию с органами внутренних дел)

- организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних, семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

7. Документация и отчетность ШВР.

7.1. Документация Штаба включает:

- Положение о Штабе воспитательной работы МБОУ «Николаевская СОШ»;
- годовой план работы, утвержденный директором школы;
- протоколы заседаний ШВР;
- социальный паспорт школы;
- картотека учащихся, состоящих на учете;
- личные дела обучающихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости обучающихся школы;
- сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, обучающихся, нарушивших закон.