

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 имени В.Н.  
Щеголева  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО  
АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Приказ

от 29.08.2023г.

№ 274

**О создании Штаба воспитательной работы  
в МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева**

На основании реализации федерального проекта «Патриотического воспитания граждан Российской Федерации», в соответствии с планом мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в 2021-2025 годах, в целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать штаб воспитательной работы МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева (далее- ШВР);
2. Утвердить состав Штаба воспитательной работы МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева;
3. Утвердить положение Штаба воспитательной МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева;
4. Утвердить план работы Штаба по воспитательной работе МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**О.М. Васильева**

Состав ШВР МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева  
в 2023-2024 учебном году.

Директор школы – Васильева Олеся Михайловна.

Руководитель ШВР - заместитель директора по воспитательной работе Михайлюкова Светлана Алексеевна

Члены ШВР:

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями –Абсолямова Ольга Юрьевна

Социальный педагог– Емелина Елена Николаевна

Педагог-психолог - Кармаврова Анастасия Васильевна

Руководитель МО классных руководителей- Леонова Ирина Михайловна

Медицинская сестра школы (по согласованию) – Салалыкина Виктория Сергеевна

Инспектор по делам несовершеннолетних – Булкин Игорь Алексеевич

Президент школьной организации детей и подростков «Э.Т.О.» – Чепурненко Дмитрий, 10 А класс.

Представитель Совета обучающихся- Карпова Алиса, 11 А класс

**Положение**  
**о Штабе воспитательной работы**  
**МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева**

**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 программой воспитания МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева, календарным планом воспитательной работы разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете МОУ СОШ № 3 им. В. Н. Щеголева

**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,
- члены ученического самоуправления,
- члены школьной организации
- медицинская сестра
- инспектор ПДН

## **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.

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 стенгазет.

4.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

## **5. Обязанности специалистов штаба**

### **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, администрацией муниципального образования 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 воспитанию и взаимодействию с детскими общественными 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 РДДМ, формирует актив школы;

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

- 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
- 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.

#### **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;
- планы работы;
- протоколы заседаний ШВР;
- социальный паспорт школы;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения;

