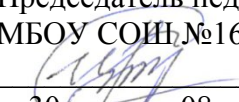


Введено в действие приказом
№ 366
от « 30 » августа 2024 г.
Директор МБОУ СОШ 16
 И.Б.Сергеева

УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете школы
протокол № 1 от « 30 » 08. 2024 г.
Председатель педагогического совета
МБОУ СОШ №16
 И.Б.Сергеева
« 30 » 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе воспитательной работы в муниципальном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 16 им. П.А. Сидорова поселка Первомайского муниципального
образования Белореченский район

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее ШВР).
- 1.2 ШВР создаётся для координирования воспитательной (в т.ч. профилактической) работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.
- 1.3 ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.
- 1.4 ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.
- 1.5 Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6 Члены ШВР назначаются приказом директора образовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую) работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию).
- 1.7 В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, библиотекарь, советник директора по воспитанию.

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

2. Основные задачи.

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы образовательной организации.
- 2.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.
- 2.3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 2.4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
- 2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время. Взаимодействие с

социокультурными центрами в муниципальном образовании, детскими и молодёжными организациями.

2.6. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе профилактической работы.

3. Обязанности специалистов штаба.

Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР)	- планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы; - организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР; - организация работы школьного Совета профилактики; - 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 профилактических учетах различного вида; - организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.
Социальный педагог	- профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания; - индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учётах 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; - ведение личных дел.
Педагог-психолог	- работа 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; - оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания; - оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации; - работа по профилактике 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.
Руководитель МО классных руководителей	- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в том числе профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное

	время.
Руководитель спортивного клуба	- пропаганда здорового образа жизни; - привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе состоящих на разных видах учёта или требующих особого педагогического внимания; - организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.
Библиотекарь	- участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами; - оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учётом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся; - организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.
Советник директора по воспитанию	- участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учётом решения принятого на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

- 4.1 Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц (12 плановых заседаний в год).
- 4.2 Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям.
- 4.3 На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной (в т.ч. профилактической работы) с несовершеннолетним (семьей), отчёты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.
- 4.4 Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

5. Члены ШВР имеют право:

- 5.1 Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики, психолого-педагогических консилиумах и в работе других рабочих групп.
- 5.2 Посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 5.3 Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 5.4 Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 5.5 Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.
- 5.6 Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся/семьям.

6. Основные направления работы:

- 6.1 Создание целостной системы воспитательной работы образовательной организации.
- 6.2 Определение приоритетов воспитательной работы.
- 6.3 Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 6.4 Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 6.5 Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 6.6 Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

- 6.7 Участие в работе штаба воспитательной работы района (города, сельского поселения).
- 6.8 Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.9 Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации.

7. Нормативная документация ШВР

- 1. Положение о ШВР МБОУ СОШ 16**, разработанное на основе примерного положения и с учётом особенностей образовательной организации и муниципального образования. Положение о ШВР утверждает директор образовательной организации. При смене руководителя образовательной организации положение изменяется.
- 2. Приказ «О продолжении деятельности ШВР в 2024/2025 учебном году»** (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный директором образовательной организации).
- 2.1 Приложения к приказу** описанному в пункте 2:
 - приложение 1 – **«Состав ШВР МБОУ СОШ 16 в 2024/2025 учебном году»**;
 - приложение 2 – **«График заседаний ШВР МБОУ СОШ 16 в 2024/2025 учебном году»**.
- 3. Анализ деятельности ШВР МБОУ СОШ 16** за предыдущий год функционирования ШВР.
- 4. Протоколы заседаний ШВР** ведутся *от руки* (в прошитом, пронумерованном журнале). Журнал заполняется секретарём ШВР разборчивым почерком (в момент заседания ШВР). В протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов воспитательного (в т.ч. профилактического) характера. При анализе протокол заседания ШВР должна прослеживаться логика проведённых мероприятий в отношении несовершеннолетнего/семьи с данными представленными специалистами (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.)