

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ № 150 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454001, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинска, 7, тел./факс 795-85-38(42), e-mail: sch.150.chel@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»
Протокол от 26.08 2024 № 1



УТВЕРЖДЕНО:
директор
МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»
/И. А. Иванов/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Штабе воспитательной работы
МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» (далее ШВР).

1.2. 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 Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Указом Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», ЗАКОН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ от 2 июня 2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области (с изменениями на 27 апреля 2024 года), Уставом МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», школьными локальными актами.

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 профилактическую работу (социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, школьный инспектор, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями).

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

2. Цель и задачи ШВР.

2.1. Цель: создание целостной системы воспитания МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» для реализации приоритетов воспитательной работы.

2.2. Задачи:

1. Планирование и организация воспитательной работы МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».
2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу объединений дополнительного образования и спортивных секций, социокультурных центров района, детских и молодежных организаций, в том числе в Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых».
6. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Организация деятельности ШВР.

3. 1. Заседания ШВР проводятся не реже 2 раз в месяц (планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.).
3. 2. Эффективность работы ШВР анализируется регулярно.
3. 3. Педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы, в том числе и профилактической в образовательном учреждении информируется систематически.

4. Обязанности специалистов ШВР

Директор школы	– осуществляет общее руководство ШВР.
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 учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации; – организация работы с правонарушителями.
Социальный педагог	– выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении; – индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, правонарушителями; – вовлечение учащихся, состоящих на

профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время;

- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в учреждении;
- ведение индивидуальных дел обучающихся.

Педагог-психолог

- работа с обучающимися и 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 ОУ.

Руководитель ШМО
классных
руководителей

- координация деятельности классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе;
- организация работы с родителями.

Руководитель
спортивного клуба

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

Педагог-организатор

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;
- вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организация работы органов ученического самоуправления;

- формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

- вовлечение учащихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений;

- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

Библиотекарь

- участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами;

- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;

- популяризация художественных произведений, содействующих

морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания 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 школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными 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 детских общественных объединений и организаций;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», формирует актив школы (центр детских инициатив);

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

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в Школе, 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;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

Руководитель
медиацентра

- создает и ведет сообщества Школы в социальных сетях;
- организует и контролирует работу школьного медиацентра и взаимодействие со СМИ;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

5. Права членов ШВР.

Члены ШВР имеют право:

- 5.1. Принимать участие в педсоветах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах.
- 5.2. Посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 5.3. Использовать необходимую для работы документацию.
- 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.

6. Основные направления работы ШВР.

- создание целостной системы воспитания образовательного учреждения;
- 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 в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- участие в работе штаба воспитательной работы района (города, сельского поселения);
- участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних;
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск стенных и радио газет, веб-страниц.

7. Документация и отчётность ШВР:

- программа деятельности, утвержденная педагогическим советом;
- годовой и текущий планы работы, утвержденные директором образовательного учреждения;
- протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);
- социальный паспорт школы;
- картотека учащихся, состоящих на учете, и нарушивших закон КК № 1539;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения;
- сведения по ежедневной занятости учащихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, правонарушителей.