

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 19 хутора Красного

Введено в действие приказом

от 09.01.2019 года № 2

Директор МКОУ ООШ № 19

Т.Н.Щербак

«09.01» 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете МКОУ ООШ № 19

протокол от 09.01.2019 года № 3

Председатель педагогического совета

Т.Н.Щербак



Положение

о штате воспитательной работы МКОУ ООШ № 19.

1. Общие положения.

1.1 Положение о Штате воспитательной работы в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 19 (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ;

□ законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ;

- ст. 14 Федерального закона «Об основах системы профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120 – ФЗ (редакции от 07.06. 2017 года);

- законом Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае» от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ;

- законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях» от 23 июля 2003 года № 608-КЗ,

- постановлением главы администрации Краснодарского края «О порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении от 4 апреля 2008 года № 258-КЗ;

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штата воспитательной работы (далее ШВР).

1.3. ШВР создается для координирования воспитательной (в т.ч. профилактической) работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

1.5. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными, муниципальными, школьными локальными нормативными документами.

1.6. Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Члены ШВР назначаются приказом директора образовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую) работу.

1.8. В состав ШВР входят: заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, представитель казачества (по согласованию), священнослужитель (по согласованию), представитель родительской общественности (по согласованию).

1.9. 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 образовательного учреждения.

2.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

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 социально-культурными центрами района, детскими и молодежными организациями.

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

3. Обязанности специалистов штаба.

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР)

1. Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы.

2. Организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР.

3. Организация работы школьного Совета профилактики.

4. 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.)

5. Организация работы с учащимися, состоящими на профилактических учетах различного вида.

6. организация работы с обучающимися и родителями (законными представителями), нарушившими закон Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае» от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ.

7. Организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.2. Социальный педагог

1. Профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания.

2. Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время).

3. Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении.

4. Реализация восстановительных технологий в рамках деятельности служб школьной медиации в образовательной организации.

5. Ведение личных дел.

3.3. Педагог-психолог

1. Работа с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации.

2. Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований.

3. Оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.

4. Работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

5. Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.

6. Реализация восстановительных технологий в рамках деятельности служб школьной медиации в образовательной организации.

3.4. Руководитель МО классных руководителей

1. Координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время

3.5. Руководитель спортивного клуба

1. Пропаганда здорового образа жизни.

2. Привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания.

3. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

3.6. Педагог дополнительного образования

1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе в социально значимых проектах, акциях.

2. Вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

3.7. Библиотекарь

1. Участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями), педагогами.

2. Оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся.

3. Популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся.

4. 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.

3.8. Медработник (по согласованию с органами здравоохранения)

1. Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа.

2. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

3.9. Инспектор отдела по делам несовершеннолетних

1. Организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на различных видах учета. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

3.10. Священнослужитель (по согласованию)

1. Участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

3.11. Руководитель школьного ученического самоуправления

1. Организует работу органов ученического самоуправления;

2. Формирует у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлекает их в социально значимые мероприятия;

3. Вовлекает обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений.

3.12. Представитель казачества (по согласованию)

1. Участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом 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), отчеты 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 образовательного учреждения;
- 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 (сельского поселения);
- 6.8. проведение лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.9. оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательного учреждения, выпуск стенных газет, веб-страниц.
- 6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в образовательном учреждении.

VII. Документация и отчётность ШВР:

- 1) Положение о ШВР МКОУ ООШ № 19 хутора Красного, разработанное на основе примерного положения и с учетом особенностей образовательной организации и муниципального образования. Положение о ШВР утверждает руководитель образовательной организации.
- 2) Приказ «О продолжении деятельности ШВР в 20__/20__ учебном году» утвержденный __.08.20__ г. (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный директором образовательной организации).
- 3) приложения к приказу описанному в пункте 2:
 - приложение 1 – «Состав ШВР МКОУ ООШ № 19 хутора Красного в 20 __/ 20 __ учебном году»;
 - приложение 2 – «ШВР МКОУ ООШ № 19 хутора Красного в 20 __/ 20 __ учебном году»;
- 4) Анализ деятельности ШВР МКОУ ООШ № 19 хутора Красного за учебный год.
- 5) Протоколы заседаний ШВР. Секретарь осуществляет ведение документации, протоколирует заседания.

Заместитель директора по ВР