Утверждаю

Директор школы: Кротова Л.К.

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе воспитательной работы МБОУ СОШ им. В.Я. Прошкина с. Шугурово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее — штаб) МБОУ СОШ им. В.Я. Прошкина с. Шугурово

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется:

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется:

Международные документы:

- Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для РФ 15.09.1990).

Федеральные законы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации».

Указы Президента Российской Федерации:

- от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- от 25.12.2025 № 962 «О проведении в Российской Федерации Года единства народов России».

Акты Правительства Российской Федерации:

- распоряжение от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- распоряжение от 03.07.2024 № 1814-р «Концепция развития воспитательной работы в Российской Федерации до 2030 года»;
- Комплекс мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы;
- Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024–2028 годы.

Приказы Минпросвещения России:

- от 31.05.2021 № 286 — ФГОС начального общего образования;
- от 31.05.2021 № 287 — ФГОС основного общего образования;
- от 31.05.2021 № 288 — ФГОС среднего общего образования;
- от 18.05.2023 № 372 — ФОП начального общего образования;
- от 18.05.2023 № 370 — ФОП основного общего образования;
- от 18.05.2023 № 371 — ФОП среднего общего образования;
- иные нормативные акты и методические рекомендации Минпросвещения России по вопросам воспитания;
- примерный календарный план воспитательной работы (ежегодный).

Региональные и локальные акты:

- региональная программа воспитания;
- приказы и методические рекомендации регионального органа управления образованием;
- Устав МБОУ СОШ им. В.Я. Прошкина с. Шугурово;
- Программа воспитания школы;
- календарный план воспитательной работы школы;
- иные локальные нормативные акты образовательной организации.

1.3. Общее руководство штабом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Штаб планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся, содействует охране их прав, создаёт 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. Штаб формирует у обучающихся чувство патриотизма и гражданственности, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде; обеспечивает межведомственное взаимодействие.

1.5. Члены штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы. Количественный состав штаба определяет руководитель образовательной организации с учётом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.6. В соответствии с решением директора школы в состав штаба могут входить:

директор школы;

- заместитель директора по воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию;
- классные руководители;
- руководитель школьного спортивного клуба или учитель физической культуры;
- заведующий библиотекой;
- педагог дополнительного образования;

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

- представитель родительской общественности;
- члены ученического самоуправления;
- иные внешние социальные партнёры.

2. Цель и задачи штаба

2.1. Цель штаба — создание целостной системы воспитания образовательной организации для реализации приоритетов воспитательной работы.

2.2. Основные задачи штаба:

- планирование и организация воспитательной работы образовательной 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, организации, проведения и анализа в школьном сообществе;
- вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей;
- 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 её воспитательных возможностей;
- организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей;
- формирование социального паспорта образовательной организации.

Также совместно с Советом по профилактике образовательной организации штаб осуществляет:

- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами, детскими и молодёжными организациями;
- развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса;
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе 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.

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

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 нём присутствует более половины его членов.

3.5. Решения штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают руководитель штаба и секретарь заседания.

3.6. При равном количестве голосов окончательное решение принимает руководитель штаба.

4. Обязанности специалистов штаба

4.1. Руководитель образовательной организации:

- утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесённые в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения штаба;
- контролирует результативность работы штаба.

4.2. Руководитель штаба (заместитель директора школы по воспитательной работе) осуществляет:

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы штаба;
- организацию взаимодействия специалистов штаба со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодёжной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т. д.);
- организацию работы с учащимися, состоящими на профилактическом учёте, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- организацию деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

4.3. Советник директора 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 конкурсах, проектах и мероприятиях 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 (волонтёрство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, и др.) по вопросам воспитания обучающихся;
- ведёт/создаёт 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 и 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 образовательной организации;
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций;
- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, в том числе с учётом содержания федерального календарного плана воспитательной работы и примерного календарного плана Минпросвещения России;
- 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.

4.4. Руководитель школьного спортивного клуба или учитель физической культуры осуществляет:

- пропаганду здорового образа жизни;

- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учёта или требующих особого педагогического внимания.

4.5. Заведующий библиотекой осуществляет:

- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами;
- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учётом 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 углублённого понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

4.6. Заведующий музеем:

- обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народа;
- проводит массовую научно-просветительскую работу, способствующую повышению образованности и культуры обучающихся, формированию эстетических взглядов.

4.7. Учитель ОБЗР осуществляет:

- регулирование деятельности всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного воздействия, организацию и исполнение взаимодействия с районной (городской) антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом;
- организацию и обеспечение защиты учащихся и сотрудников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов образовательной организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищённости школы;
- руководство и координацию деятельности структурных подразделений школы при выполнении задач гражданской обороны, предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- разработку и обеспечение проведения мероприятий по охране труда и безопасности образовательного процесса, антитеррористической защищённости школы, гражданской обороне и противопожарной безопасности, поддержанию дисциплины.

5. Права членов штаба

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп. **5.2.** Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия. **5.3.** Знакомиться с

необходимой для работы документацией. **5.4.** Выступать с обобщением опыта воспитательной работы. **5.5.** Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

6. Документация и отчётность штаба

6.1. Положение о штабе воспитательной работы, утверждённое директором школы. **6.2.** Годовой и текущие планы работы. **6.3.** Протоколы заседаний штаба (в прошитом журнале, с нумерацией страниц). **6.4.** Учётные дела обучающихся и семей, состоящих на профилактическом учёте (внутришкольном, ПДН, КДН). **6.5.** Отчётность по занятости обучающихся образовательной организации. **6.6.** Ведение документации осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы по предложению штаба или педагогического совета. **7.2.** Положение хранится в номенклатуре дел образовательной организации; ознакомление членов штаба с Положением осуществляется под роспись.