

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Частоозерская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 18.09.2023 г.

№ 196-О

О создании Штаба воспитательной работы

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 МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» (далее - ШВР);
2. Утвердить состав Штаба воспитательной работы МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1);
3. Утвердить положение Штаба воспитательной работы МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 2);
4. Утвердить План заседаний Штаба воспитательной работы МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 3);
5. Утвердить план работы Штаба по воспитательной работе МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 4)
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.А. Потрехалова — Потрехалова С.А.

Состав ШВР МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа» в 2023-2024 учебном году

Руководитель ШВР: Директор школы – Потрехалова Светлана Анатольевна.

Заместитель руководителя ШВР - заместитель директора по воспитательной работе Югатова Ирина Викторовна

Секретарь ШВР, координатор деятельности ШВР: Советник директора по воспитанию и работе с детскими объединениями – Бухвалова Елена Михайловна

Члены ШВР:

Социальный педагог – Шепелина Людмила Николаевна

Педагог-организатор - Затварницкая Наталья Михайловна

Педагог-психолог - Березина Екатерина Евгеньевна

Школьный библиотекарь – Дронова Наталья Александровна

Руководитель ШСК – Дагалов Аслан Имранович

Заместитель директора по УВР начальной школы – Глухих Татьяна Владимировна

Председатель общешкольного родительского комитета – Неупкоева Алена Сергеевна

Председатель Совета старшеклассников – Белобородова Диана Александровна

Положение
О Штабе воспитательной работы
МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»

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 рабочей программой воспитания «Частоозерская средняя общеобразовательная школа», по ее принципам и структуре, календарным планам воспитательной работы школы, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа».

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. 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.

1.7. 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;
- педагогические работники и сотрудники администрации школы;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;

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

- представитель родительской общественности;
- председатель инициативной группы;
- члены ученического самоуправления.

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.
- Формирование социального паспорта образовательной организации.

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 или относящихся к «группе риска»
- Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении и «группе риска», 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 стенных и радио газет.
- 4.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

5. Обязанности специалистов штаба (в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

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, 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 деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.3. Советник директора 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 Движения первых, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия, Волонтеры и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
- 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, в том числе с учетом содержания
- организует участие педагогов и 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 поддержке;
- 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.

5.7. Педагог-организатор осуществляет:

- организация работы органов ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций, и объединений.
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых.
- вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

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 отчетность ШВР:

- положение о ШВР, утвержденное директором школы;
- годовой (утвержденный директором образовательного учреждения) план работы ШВР;
- протоколы заседаний ШВР;
- социальный паспорт школы;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения;
- отчетность по деятельности ШВР;

План заседаний Штаба воспитательной работы
в 2023-2024 учебном году

№ заседания	Повестка заседания	Дата проведения
1.	1. Об организации деятельности Штаба воспитательной работы (ШВР) в 2023-2024 учебном году. 2. Об утверждении состава ШВР в 2023-2024 учебном году. 3. Об утверждении плана работы ШВР на 2023-2024 учебный год. 4. Об организации и проведении месячника безопасности «Внимание – дети». 5. Организация работы по выявлению семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, по их комплексной реабилитации. 6. О проведении социально-психологического тестирования в 2023-2024 уч.году. 7. О мероприятиях ДЕД на сентябрь-октябрь 2023 года	Сентябрь 2023 г.
2.	1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол № 1). 2. О планировании деятельности ШВР на осенних каникулах. Организация занятости учащихся, состоящих на профилактическом учете, несовершеннолетних. 3. О работе школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. О новых методах работы и технологиях в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. 4. Об индивидуальном контроле членами ШВР, учащихся состоящих на различных формах профилактического учета. 5. Об организации работы по профилактике семейного неблагополучия и безнадзорности несовершеннолетних. Посещение на дому детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, учащихся, состоящих на профилактическом учёте. 6. О мероприятиях ДЕД на ноябрь-декабрь 2023 года	Третья неделя октября 2023 г.
3.	1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол № 2). 2. Об итогах организациязанятости учащихся в период осенних каникул. 3. О мероприятиях в ноябре 2023г. О праздновании Дня матери. 4. Работа классных руководителей по профилактике экстремистских проявлений и вовлечение несовершеннолетних в группы антиобщественной и криминальной направленности. 5. О профилактике суицидального поведения несовершеннолетних и сопровождения обучающихся, находящихся в кризисном состоянии. 6. Об организации рейдов по соблюдению обучающимися Правил внутришкольного распорядка для учащихся.	Третья неделя ноября 2023 г.

4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол №3). 2. О подготовке к Новогодним конкурсам и праздникам. 3. Согласование плана работы ШВР в период зимних каникул. О профилактической работе с учащимися и родителями накануне Новогодних праздников и зимних каникул. Необходимые инструктажи по ТБ перед каникулами. 4. О результатах социально-психологического тестирования в 2023-2024 учебном году. 	Третья неделя декабря 2023 г.
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол № 4). 2. Об итогах работы ШВР за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. 3. Отчет членов Штаба о профилактической работе с учащимся, требующих повышенного педагогического внимания, за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. 4. О мероприятиях месячника оборонно-массовой и спортивной работы. 5. Об организации работы по профилактике буллинга. 6. О мероприятиях ДЕД на январь-февраль 2024 года 	Январь 2024 г.
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол № 5). 2. Об итогах месячника оборонно-массовой и спортивной работы. 3. О психолого-педагогическом сопровождении учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. 4. О деятельности органов школьного (ученического) самоуправления. 5. Об активизации профилактической работы с учащимися и родителями в период весенних каникул. 6. О мероприятиях ДЕД на март-май 2024 года 	Март 2024 г.
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении решений заседаний ШВР (протокол № 6). 2. Об организации работы ШВР в летний период, в период летней оздоровительной кампании. 3. Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних. 4. О подготовке праздника «Последний звонок». 5. О мероприятиях ДЕД на июнь. 	Май 2024г.
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах работы ШВР за 2 полугодие 2023-2024 учебного года и за учебный год. 2. Об активизации профилактической работы с учащимися и родителями в период летних каникул. 3. О вручении аттестатов выпускникам 9, 11 классов. 4. Об итогах летней оздоровительной кампании 2024. 5. Планирование работы ШВР на 2024-2025 учебный год. 	Июнь 2024 г.

ПЛАН
работы Штаба по воспитательной работе
МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»
на 2023-2024 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в 2 месяца (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР, Советник директора	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель	Составление индивидуальной карточки учета учащегося
4.	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию.	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет)
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы, фотоотчеты)
6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, замдиректора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Планы индивидуальных работ, журналы бесед

8.	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР, советник директора	Аналитическая справка
9.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, педагог-организатор, руководитель МО классных руководителей	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
10.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Занятость учащихся в дни каникул
11.	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период	Руководитель штаба, Социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству
12.	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
13.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Педагог-организатор, советник директора, руководитель ШСК	Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей
14.	Координирование деятельности школьного ученического самоуправления	В течение всего периода	Педагог-организатор	Творческие отчеты
15.	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции.	В течение всего периода	Члены ШВР, педагогический коллектив школы	Приказы и Положения, Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей
16.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Социальный педагог, педагог-организатор, советник директора	Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей
17.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах, изготовление памяток

