

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 3
от «9» января 2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №8
им. А.Ф. Романенко
_____ Е.В. Боднарь

Приказ № 18 от 09 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О штате воспитательной работы
МБОУ СОШ №8 им. А.Ф. Романенко

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее ШВР) школы.

1.2. ШВР создается 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 общеобразовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую) работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств системы профилактики.

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, инспектор ПДН (по согласованию), медработник (по согласованию), представитель казачества (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию).

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики общеобразовательного учреждения (приложение к Положению о ШВР).

2. Основные задачи.

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 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 социально опасном положении.
- 2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в 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 молодежными организациями.
- 2.6. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Обязанности специалистов штаба.

<p>Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР)</p>	<p>Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы.</p> <p>Организация, контроль, анализ и результативности работы ШВР.</p> <p>Организация работы школьного профилактики.</p> <p>Организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрацией муниципального образования и т.д.)</p> <p>Организация работы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида.</p> <p>Организация деятельности службы школьной медиации в общеобразовательном учреждении.</p>
<p>Социальный педагог</p>	<p>Профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания.</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время).</p> <p>Взаимодействие с центром занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении.</p> <p>Реализация восстановительных технологий в рамках деятельности школьной службы медиации в общеобразовательном учреждении. Ведение личных дел.</p>
<p>Педагог-психолог</p>	<p>Работа с учащимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий</p>

	<p>медиации.</p> <p>Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания.</p> <p>Оказание квалифицированной помощи ребенку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.</p> <p>Работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.</p> <p>Реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной службы медиации в общеобразовательном учреждении.</p>
Руководитель школьного МО классных руководителей	Координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. 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 учета или требующих особого педагогического внимания. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.
Библиотекарь	Участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями), 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.
Медработник (по согласованию)	Осуществляет контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических) мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.
Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	Организация правового просвещения участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических) мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом принятого решения на заседании ШВР.
Представитель казачества	Участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями), педагогами, исходя

(по согласованию)

из плана воспитательной работы, с учетом принятого решения 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 консилиумов 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 общеобразовательного 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. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте общеобразовательного учреждения, выпуск стенных и радио газет.

6.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в общеобразовательном учреждении.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Положение о ШВР МБОУ СОШ №8 им. А.Ф. Романенко, утвержденное директором школы (при смене руководителя общеобразовательного учреждения положение изменяется).

2. Приказ «О продолжении деятельности ШВР в 20__/20__ учебном году, утвержденный __.08.20__ года (ежегодно в преддверии начала учебного года), подписанный директором общеобразовательного учреждения.

2.1. Приложения к приказу:

- приложение 1 – Состав ШВР МБОУ СОШ №8 им. А.Ф. Романенко в 20__/20__ учебном году;

- приложение 2 – График заседаний ШВР МБОУ СОШ №8 им. А.Ф. Романенко в 20__/20__ учебном году.

3. Анализ деятельности ШВР МБОУ СОШ №8 им. А.Ф. Романенко за 20__/20__ учебный год (предыдущий год).

4. Протоколы заседаний ШВР ведутся в напечатанном виде и хранятся на электронном носителе. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. В протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов воспитательного (в т.ч. профилактического) характера, определение сроков подготовки документов (не менее 3 дней). При анализе протоколов заседания ШВР должна прослеживаться логика проведенных мероприятий в отношении несовершеннолетнего /семьи с данным представленными узкопрофильными специалистами (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.).