

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.НИВЕНСКОЕ»**

Калининградская область, Багратионовский район, п. Нивенское, ул. Калининградская, дом №1.
тел.(8-401)56-55-3-48; e-mail: nivenskschool57@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «СОШ п. Нивенское»

Г.Г. Граховская

Приказ № ОД-282/11 от 01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о штате воспитательной работы МБОУ «СОШ п. Нивенское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного штаба воспитательной работы (далее – штаб) МБОУ «СОШ п. Нивенское».

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413.;
- ФОП начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- ФОП основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- ФОП среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- локальными актами 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 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.

1.5. 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.

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

- заместитель директора по воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры;
- заведующий библиотекой;
- заведующий школьным музеем;
- руководитель ШМО классных руководителей;
- заместитель директора по безопасности, учитель ОБЗР.

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

- представитель родительской общественности;
- председатель инициативной группы;
- члены ученического самоуправления;
- иные внешние социальные партнеры.

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 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 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 ее 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 общеобразовательной организации штаб осуществляет:

- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- 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 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 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 нем присутствует более половины ее членов.
- 3.5. Решения штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.
- 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 внесенные в нее 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, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т. д.);
 - организацию работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, 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 ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия 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 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 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 поддержки;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

4.4. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

- координирует деятельность классных руководителей по организации воспитательной работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организует воспитательную, в том числе профилактическую работу в классном коллективе;
- организует работу с родителями.

4.5. Педагог-организатор:

- организует работу органов ученического самоуправления;
- формирует у обучающихся, требующих особого внимания, активную жизненную позицию, вовлекает их в социально значимые мероприятия;
- вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений;
- организует проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

4.6. Руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры осуществляет:

- пропаганду здорового образа жизни;

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

4.7. Педагог-психолог осуществляет:

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;
- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;
- оказание квалифицированной помощи ребенку в саморазвитии, самоутверждении, самореализации;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
- работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- реализацию восстановительных технологий в рамках школьной медиации в образовательной организации.

4.8. Заведующий библиотекой осуществляет:

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

4.9. 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.

4.10. 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 (городской) районной 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 общеобразовательной организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, 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 защищенности 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 отчетность штаба

- 6.1. Положение о штабе воспитательной работы, утвержденное директором школы.
- 6.2. Годовой и текущий планы работы.
- 6.3. Протоколы заседаний штаба (в прошитом журнале, с нумерацией страниц).
- 6.4. Социальный паспорт школы.
- 6.5. Личные дела учащихся и семей, состоящих на учете.
- 6.6. Отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.