

**Положение
о штабе воспитательной работы
муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района
Приморского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района Приморского края (далее – образовательная организация).

1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете образовательной организации.

1.3. Штаб воспитательной работы планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в образовательной 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.

1.4. Штаб воспитательной работы в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.5. Общее руководство штабом воспитательной работы осуществляет руководитель образовательной организации, который может рассматривать разные модели создания штаба воспитательной работы с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

1.6. Члены штаба воспитательной работы назначаются приказом руководителя образовательной организации. Количественный состав штаба

воспитательной работы определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.7. В соответствии с решением руководителя образовательной организации в состав штаба воспитательной работы могут входить: заместитель руководителя по учебно-воспитательной/воспитательной работе, советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, учитель физической культуры.

2. Основные задачи.

2.1. Планирование и организация воспитательной работы образовательной организации.

2.2. Координация действий субъектов воспитательного процесса.

2.3. 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;

2.4. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения их анализа в школьном сообществе;

2.5. Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализация их воспитательных возможностей;

2.6. Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;

2.7. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей;

2.8. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

2.9. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.10. 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 округе, с детскими и молодежными организациями.

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

2.12. Организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию

3. Основные направления работы:

3.1. Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.

3.2. Определение приоритетов воспитательной работы.

3.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

3.4. Развитие системы дополнительного образования в образовательной организации.

3.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

3.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

3.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

3.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности штаба воспитательной работы, в том числе и на официальном сайте образовательной организации.

3.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

4. Обязанности членов штаба

4.1 Руководитель образовательной организации осуществляет общее руководство штабом воспитательной работы.

4.2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной/ воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы штаба воспитательной работы;

- организацию взаимодействия специалистов штаба воспитательной работы со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрацией муниципального образования).

4.3. Советник директора по воспитанию и работе с детскими объединениями выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;

- 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 РДШ, формирует актив школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся образовательной организации (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- создает/ведет 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.

4.4. Во взаимодействии с заместителем директора по учебно-воспитательной/воспитательной работе советник директора по воспитанию:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в образовательной организации;

- 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.

4.5. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактику социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

- разработку мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальную работу 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;

- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по коррективке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

4.6. 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 штаба воспитательной работы в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, 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, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

4.7. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

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

4.8. Педагог физической культуры 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;

- организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

4.9. Руководитель движения «Юнармия» участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании штаба воспитательной работы.

4.10. Руководитель РДМ организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании штаба воспитательной работы.

5. Организация деятельности штаба воспитательной работы:

5.1. Заседания штаба воспитательной работы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в месяц (9 плановых заседаний в год).

5.2. На заседаниях штаба воспитательной работы происходит планирование и оценка деятельности специалистов штаба воспитательной работы, члены штаба воспитательной работы представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов.

5.3. Контроль за выполнением плана работы штаба воспитательной работы осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее – ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

5.4. Отчет о деятельности штаба воспитательной работы формируется по окончании учебного года.

6. Члены штаба воспитательной работы имеют право:

6.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

6.2. Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным образовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

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. Члены ШВР имеют право:

7.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

7.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

7.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

7.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

7.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

8. Документация и отчетность штаба воспитательной работы:

- положение о штабе воспитательной работы, утвержденное директором школы;

- годовой (утвержденный директором образовательной организации) и текущий планы работы;

- протоколы заседаний штабы воспитательной работы (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);

- социальный паспорт школы;

- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;

- отчетность по занятости учащихся образовательной организации.