

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
им. А.И.Покрышкина*

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Утверждено решением  
педагогического совета  
(Протокол № 1 от 30.08.2023 года)

И.о.директора школы:  
Е.А.Шевченко



ст. Калининская, 2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***о штабе воспитательной работы МБОУ СОШ № 2 им.А.И.Покрышкина муниципального образования Калининский район***

#### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее ШВР) МБОУ СОШ № 2 им.А.И.Покрышкина.

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

1.7. В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, социально-психологическая служба школы (социальный педагог, педагоги-психологи), руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель школьного спортивного клуба «Покрышкинец», библиотекарь, педагог-организатор, председатель родительского комитета школы, школьный медицинский работник (по согласованию).

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики МБОУ СОШ № 2 им.А.И.Покрышкина.

1.9. Школьный ШВР создается приказом директора школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

#### *2. Основные задачи*

1. Планирование и организация воспитательной работы в школе.
2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.
3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
4. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
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 Калининский район, детскими и молодежными организациями.

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

### *3. Обязанности специалистов штаба*

#### 3.1 Заместитель директора по воспитательной работе – руководитель ШВР:

- Планирует, организывает и контролирует организацию воспитательной, в том числе и профилактической работы;

- Организует, контролирует, анализирует и оценивает результативность работы ШВР;

- Организует работу школьного Совета профилактики;

- Организует работу и взаимодействие специалистов ШВР со службами системы профилактики (КДНиЗП, УСЗН, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центра занятости населения, администрациями сельских поселений и др.);

- Организует работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально - опасном положении и трудной жизненной ситуации;

- Организует деятельность школьной службы примирения;

- Организует работу с учащимися, нарушившими Закон КК № 1539 (организует оперативную работу с учащимся - нарушителем Закона - и его семьей; передает в УО и по месту требования в день поступления информации о нарушении пакет документов; организует индивидуальную профилактическую работу с ребенком через органы школьного (ученического) самоуправления; проводит мониторинг, контроль за занятостью ребенка, нарушившего Закон; координирует и обеспечивает взаимодействие всех специалистов школьной социально-психологической службы по организации профилактической работы в ОУ; организует работу с семьей учащегося, нарушившего Закон, через общешкольный родительский комитет).

#### 3.2 Социальный педагог:

- Профилактирует социальные риски; выявляет детей и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

- Ведет индивидуальную работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 1539 (организует оперативное посещение семьи в день поступления информации о нарушении Закона, составляет акт обследования семьи; ведет учет и необходимую документацию по индивидуальной профилактической работе с учащимися, нарушившими Закон; осуществляет индивидуальную работу с учащимися - нарушителями Закона - и их семьями);

- Принимает активное участие в вовлечении учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время;

- Организовывает взаимодействие с центром занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- Реализует восстановительные технологии в рамках деятельности службы школьной службы примирения;
- Ведет личные дела учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях.

### 3.3 Педагог-психолог:

- Ведет работу с учащимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказывает им психологическую поддержку, в том числе помощь в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медитаций;
- Оказывает методическую помощь специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований;
- Оказывает квалифицированную помощь ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- Организовывает индивидуальную работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 1539 (ведет индивидуальную профилактическую работу с ребенком со дня поступления информации о нарушении Закона; в течение 10 дней подготавливает психолого-педагогическую характеристику ребенка с рекомендациями родителям, учителям-предметникам, классным руководителям, социальному педагогу);
- Организовывает работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирования жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- Принимает активное участие в формировании и поддержке благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах;
- Оказывает помощь семье в установлении контактов со специалистами, участвующими в профилактической работе ОУ;
- Реализовывает восстановительные технологии в рамках деятельности школьной службы примирения.

### 3.4 Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

- Координирует деятельность классных руководителей по организации воспитательной (в том числе профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

### 3.5 Руководитель школьного спортивного клуба:

- Ведет пропаганду здорового образа жизни;
- Привлекает к занятиям спортом максимальное число учащихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- Организует и проводит спортивно-массовых мероприятий с детьми, в том числе Всекубанской спартакиады «Спортивные надежды Кубани».

### 3.6 Педагог-организатор:

- Организует участие органов ученического самоуправления в профилактической работе;
- Формирует у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлекает их в социально значимые мероприятия;
- Вовлекает учащихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений;
- Организует и проводит культурно-массовые мероприятия, в том числе социально значимые.

### 3.7 Библиотекарь:

- Принимает участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами;
- Оказывает воспитательное воздействие через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
- Активно участвует в популяризации художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- Организует дискуссии, литературные гостиные и другие мероприятия в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в сверстников, развития культуры общения.

### 3.8 Школьная медсестра (по согласованию)

- Осуществляет контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа;
- Участвует в реализации воспитательных (в том числе профилактических) мероприятий, исходя из плана воспитательной работы с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

3.1. Изучение состояния безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних среди учащихся школы, разработка предложений по вопросам обеспечения взаимодействия в области организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и направление их на рассмотрение коллегиальных органов школы (педагогический совет, совет профилактики, общешкольный родительский комитет и др.).

## *4. Организация деятельности ШВР*

4.1. Школьный штаб воспитательной работы рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях не реже одного раза в месяц (12 плановых заседаний в год). В случае нарушения учащимися закона Краснодарского края № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» на заседании школьного актива штаба воспитательной работы оперативно, на следующий день совершения учащимся правонарушения, рассматривается каждый такой случай, с приглашением учащегося, его законного представителя и классного руководителя. По мере необходимости, для решения отдельных вопросов могут в установленном законодательством порядке приглашаться специали-

сты организаций, расположенных на территории муниципального образования Калининский район, независимо от их организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности, представители государственных органов, администраций сельских поселений, общественных организаций, не входящих в его состав.

4.2. Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям.

4.3. Заседание школьного штаба воспитательной работы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности 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.

4.5. Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

4.6. Решение школьного штаба воспитательной работы оформляется протоколом, который заполняется с учетом принятия решения путем голосования членов штаба воспитательной работы, присутствовавшими на заседании, по каждому вопросу повестки дня. Протокол подписывается руководителем и секретарем школьного штаба воспитательной работы. Член школьного штаба воспитательной работы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания школьного штаба воспитательной работы.

## *5. Права и обязанности членов ШВР*

5.1. Члены ШВР имеют право:

5.1.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики, психолого-педагогических консилиумов и в работе других рабочих групп; вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.

5.1.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся, проводить в школе групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами).

5.1.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

5.1.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

5.1.5. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.

5.1.6. Заслушивать учащихся, нарушивших Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539 - КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», и их родителей. Получать объяснительные в письменном виде с учащихся и их законных представителей. Проводить обследования жилищно-бытовых условий проживания учащихся школы.

5.1.7. Запрашивать необходимую информацию от классных руководителей, других специалистов школ.

5.1.8. Осуществлять взаимодействие с заинтересованными органами и организациями.

5.1.9. Подготавливать и направлять родителям, классным руководителям, другим заинтересованным лицам, органам и учреждениям информационные, обзорные письма, рекомендации, другие документы по вопросам безнадзорности, профилактики правонарушений и предупреждению детской безнадзорности, оказания помощи школьникам.

5.1.10. Вносить предложения в коллегиальные органы школы, в структурные подразделения администрации муниципального образования Калининский район, администрации сельских поселений и организации предложения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.1.11. Направлять в правоохранительные органы информацию и материалы о нарушении соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних и родителей (законных представителей).

5.1.12. Пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Специалисты школьного ШВР при осуществлении функций и выполнении поставленных перед ним задач **обязаны:**

5.2.1 Руководствоваться Уставом школы, настоящим Положением.

5.2.2 Участвовать в работе методических семинаров штаба, а также проводимых вышестоящими организациями, конференциях и семинарах, посвященных воспитательной и социально-психологической работе.

5.2.3 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.2.4 Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед педагогическим советом, администрацией школы.

5.2.5 Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

5.2.6 В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка.

5.2.7 Работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями учащихся, службами системы профилактики и заинтересованными ведомствами и организациями.

5.2.8 Сохранять в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы.

5.2.9 Информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта.

## *6. Основные направления работы*

6.1. Создание целостной системы воспитательной работы МБОУ СОШ № 2 им. А.И. Покрышкина.

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 школы, выпуск стенных газет.

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

## *7. Документация ШВР*

7.1. Приказ о создании ШВР.

7.2. Приказ о продолжении деятельности ШВР с приложением состава ШВР и графика заседаний ШВР (ежегодный).

7.3. Положение о штабе воспитательной работы школы.

7.4. План работы штаба воспитательной работы.

7.5. Протоколы штаба воспитательной работы.

7.6. Аналитические материалы.