



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ВОИНА-АФГАНЦА
СЕРГЕЯ БЕРЕЖНОГО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №22 им. воина-афганца
Сергея Бережного» г. Симферополя
(протокол от 28.08.2025№1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ №22 им.
воина-афганца Сергея Бережного»
г. Симферополя
от 01.09.2025 №393

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ №22 им. воина-афганца
Сергея Бережного» г. Симферополя
(протокол от 01.09.2025№1)

СОГЛАСОВАНО

Советом самоуправления
МБОУ «СОШ №22 им. воина-афганца
Сергея Бережного» г. Симферополя
(протокол от 01.09.2025№1)

**Положение
о Штабе воспитательной работы
МБОУ «СОШ № 22 имени воина-афганца
Сергея Бережного» г. Симферополя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного штаба воспитательной работы (далее Штаб ВР).

1.2. Штаб ВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

1.3. Штаб ВР создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. Штаб ВР в своей деятельности руководствуется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г, Законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 23.07.2025 № 239-ФЗ), нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность детских общественных организаций в учреждениях образования, Уставом образовательной организации.

1.5. Общее руководство Штаба ВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Координацию работы Штаба ВР осуществляет советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.7. Члены Штаба ВР назначаются приказом директора образовательного учреждения из числа педагогов школы и представителей ученического самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка плана работы штаба воспитательной работы.

2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации воспитательного процесса в образовательном учреждении.

2.3. Организация занятости обучающихся во внеурочное время вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров, детских общественных объединений.

2.4. Обеспечение взаимодействия образовательного учреждения и служб системы профилактики в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также защите их прав.

2.5. Организация работы группы по патриотическому воспитанию.

2.6. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

2.7. Оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями профилактики, культуры и спорта для расширения воспитательной среды, и организации досуга обучающихся.

2.8. Проведение анализа воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. ФУНКЦИИ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Штаб воспитательной работы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.2. Организует выполнение решений администрации образовательного учреждения.

3.3. Принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения.

3.4. Руководитель штаба представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями), интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних.

3.5. Изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики

правонарушений на территории образовательного учреждения.

3.6. Участвует в пропаганде правовых знаний среди обучающихся и родителей (законных представителей) образовательного учреждения.

3.7. Участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек.

3.8. Проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.9. Информировывает педагогический коллектив о результатах деятельности штаба воспитательной работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ВР

4.1. Заседания Штаба ВР проводятся 1 раз в четверть (содержание заседаний – планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчёты членов Штаба ВР о проделанной работе, анализ результатов и т.д.).

4.2. Один раз в полугодие анализируется эффективность работы Штаба ВР.

4.3. Руководитель штаба (заместитель руководителя штаба) 1 раз в полугодие предоставляет отчёт о ходе и результатах воспитательной (профилактической) работы, в том числе и профилактической в образовательном учреждении родительской общественности и педагогическому коллективу.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Штаб воспитательной работы имеет следующие права:

5.1.1. Член Штаба воспитательной работы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося социально-профилактической деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Штаба.

5.1.2. Предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы образовательного учреждения.

5.1.3. Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения учителей, Совета профилактики, родительского комитета образовательного учреждения.

5.1.4. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчётов о профилактической деятельности классных руководителей, социально-профилактической службы образовательного учреждения, родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения.

5.1.5. Организовывать и проводить общешкольные воспитательные мероприятия профилактического характера для обучающихся.

5.1.6. Совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о профилактической деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.2. Штаб воспитательной работы несёт ответственность за:

5.2.1. Выполнение плана работы.

5.2.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании, прав и интересов несовершеннолетних в своей деятельности.

5.2.3. Компетентность принимаемых решений.

5.2.4. Развитие принципов самоуправления образовательного учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

6.1. Создание целостной системы воспитания образовательного учреждения.

6.2. Определение приоритетов воспитательной работы.

6.3. Организация досуга обучающихся (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. Участие в работе штаба воспитательной работы.

6.8. Участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних.

6.9. Воспитание патриотов России, граждан правового демократического государства, обладающих чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к отечеству, своему народу.

6.10. Проведение рейдов по изучению занятости обучающихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха.

6.11. Совместно со специалистами служб системы профилактики проведение лекций, бесед, классных часов, родительских собраний.

6.12. Обеспечить сопровождение несовершеннолетних при возникновении ЧС.

6.13. Оформление и обновление информационных стендов, выпуск информационных буклетов, листовок, виртуальных плакатов.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ШТАБА

7.1. Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.

7.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе осуществляет:

7.2.1. Планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической.

7.2.2. Организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР.

7.2.3. Организацию 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).

7.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации:

7.3.1. Осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации.

7.3.2. Организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации.

7.3.3. Информировывает 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.

7.3.4. Оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения «Движения Первых», формирует актив школы.

7.3.5. Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов.

7.3.6. Создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях.

7.3.7. Осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

7.3.8. Организует информирование обучающихся о действующих детских

общественных организациях, объединениях.

7.3.9. Обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций.

7.3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения.

7.3.11. Осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

7.3.12. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации:

- 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 общеобразовательной 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.

7.4. Социальный педагог осуществляет:

7.4.1. Контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей.

7.4.2. Профилактику социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания.

7.4.3. Разработку мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся.

7.4.4. Индивидуальную работу с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. Вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время).

7.4.5. Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении.

7.4.6. 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.

7.4.7. Контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

7.5. Педагог-психолог осуществляет:

7.5.1. 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.

7.5.2. Выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются.

7.5.3. Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания.

7.5.4. Оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.

7.5.5. Консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся.

7.5.6. Работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

7.5.7. Реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

7.6. Руководитель школьного методического объединения ШМУ осуществляет:

7.6.1. Координацию деятельности по организации воспитательной (в т.ч. Профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

7.6.1. Формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия.

7.6.1. Вовлечение обучающихся в работу детских и общественных организаций и объединений.

7.7. Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учёта. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учётом решений, принятых на заседании ШВР.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ШТАБА ВР

8.1. Годовой планы работы, утверждённые директором образовательного учреждения.

8.2. План работы советника по воспитательной работе взаимодействия с детскими общественными объединениями.

8.3. Протоколы заседаний штаба ВР (электронный вариант).

8.4. Социальный паспорт школы.

8.5. Картотека обучающихся, состоящих на профилактических учётах.

8.6. Картотека семей, состоящих на профилактических учётах.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Ежегодные планы работы штаба Воспитательной работы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

9.2. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы, Совета профилактики (копии) образовательного учреждения его решения оформляются секретарем и хранятся в его канцелярии.