



Утверждено
Председатель
МБОУ Качульская СОШ
 Е.Ю.Новокрещенных
« 17 » 10. 2023г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Качульская СОШ
 Н.Ф.Полякова
« 17 » 10 2023г.

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 17.10.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ **о Штабе воспитательной работы** **МБОУ Качульская СОШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Штаб воспитательной работы МБОУ Качульская СОШ является постоянно действующим совещательным, коллегиальным и консультативным органом, обеспечивающим взаимодействие и координацию деятельности всех участников воспитательного процесса школы.
- 1.2. Штаб воспитательной работы тесно сотрудничает с отделом образования, администрацией ОУ и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ;
 - Федеральным Законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Красноярского края;
 - Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШВР

2.1 Целью деятельности Штаба ВР является выработка решений по вопросам улучшения качества воспитательной работы школы по основным направлениям воспитательного процесса, активизации профилактической работы с учащимися и родителями, организации 100% досуговой занятости учащихся школы, осуществлению комплексного подхода к воспитанию учащихся.

2.2 Основными **задачами** Штаба ВР являются:

2.2.1. Планирование и организация воспитательной работы школы.

2.2.2. Создание эффективной системы взаимодействия всех участников воспитательного процесса школы.

2.2.3. Рассмотрение основных вопросов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, требующих координированных действий всех служб школы, участвующих в осуществлении воспитательного процесса, общественных организаций, школьного самоуправления.

2.2.4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

2.2.5. Реализация закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

2.2.6. Привлечение учащихся школы к организованной досуговой деятельности, вовлечение в кружки, секции, клубы, дополнительные занятия по предметам.

2.2.7. Профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде, выработка потребности в здоровом образе жизни.

2.2.8. Активизация и стимулирование участников воспитательного процесса к творчеству, разработке новых моделей воспитания, участию в конкурсах по воспитательной работе, формирование активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.2.9. Обеспечение максимальной эффективности воспитательной работы, повышение уровня воспитанности учащихся.

2.2.10. Проведение просветительской работы среди учащихся и родителей.

2.2.11. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе профилактической работы.

3. СОСТАВ ШТАБА ВР

3.1. Штаб ВР формируется из служб школы, участвующих в воспитательном процессе: заместителя директора школы по ВР, педагога дополнительного образования, руководителя школьного спортивного клуба «Юность», социального педагога, психолога, библиотекаря, председателя МО классных руководителей, педагога-организатора, педагог-организатор ОБЖ.

3.2. Председателем Штаба ВР является заместитель директора школы по ВР.

3.3. Состав школьного Штаба воспитательной работы утверждается директором школы.

3.4. На заседания Штаба могут приглашаться классные руководители, родители, учащиеся, представители Школьного самоуправления, общественных организаций, других общественных организаций.

3.5. Члены Штаба участвуют в его работе на общественных началах.

3.6. Штаб ВР вправе образовывать рабочие группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы с несовершеннолетним (семьей), отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет один из заместителей директора по УВР по его поручению

4.4. Контроль за выполнением плана работы ШВР 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.

4.5. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончанию учебного года.

5. ЧЛЕНЫ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

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. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ.

Основными направлениями в работе ШАР считаются:

- создание целостной системы воспитания школы;
- определение приоритетов ВР;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга учащихся;
- развитие системы дополнительного образования;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультирование, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- участие в работе Штаба поселке;

- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнение режима труда и отдыха;

- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;

- оформление информационных стендов, выпуск стенных газет;

7. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШТАБА (в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

7.1 Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.

7.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организация и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

- организация взаимодействия специалистов ШВР 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.);

- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

7.3. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

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

- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальная работа 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;

- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;

- 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. 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 ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
- работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

7.5. Руководитель спортивного клуба осуществляет:

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

7.6. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

7.7. Педагог-библиотекарь 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;
- 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.

7.8. Педагог-организатор осуществляет:

- организация работы органов ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШТАБА

8.1. План работы Штаба состоит из общешкольного плана воспитательной работы, плана работы Совета профилактики.

8.2. Планирование составляется на учебный год.

8.3. План утверждается директором школы и доводится до сведения педагогического коллектива на заседании педагогического совета №1, который проводится ежегодно в августе месяце.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШТАБА ВР

9.1. Заседания Штаба ВР проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц.

9.2. Решения Штаба ВР принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Штаба.

9.3. Заседания Штаба ВР оформляются протоколом, который подписывается председателем Штаба, выступлениями и обсуждением на общих собраниях коллектива, совещаниях при директоре, заседаниях педагогического совета, справками по воспитательной работе.

9.4. Регулярно анализируется эффективность работы Штаба;

9.5. Систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы в том числе и профилактической.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ШВР

10.1. План работы ШВР, утверждённый директором школы;

10.2. Протоколы заседаний ШВР

10.3. Социальный паспорт школы с приложениями.

10.4. Отчетность по занятости учащихся школы;

10.5. Сведения по занятости учащихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях.

10.06. Анализ работы ШВР за полугодие, за год.