

**Положение
о Штабе воспитательной работы
в МБОУ Калининская школа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.

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

1.3. ШВР 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, создание условий 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, формирование 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. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.5. Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

1.6. Члены ШВР назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации. Количественный состав ШВР определяет руководитель общеобразовательной организации.

1.7. В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав ШВР могут входить: заместитель руководителя по воспитательной работе, советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими объединениями, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, казачества, священнослужители и тд.).

2. Основные задачи.

- 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 воспитательные возможности;

-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 со учащимися;

-организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;

-развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности;

-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 ШВР 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. 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).

Специалист	Обязанности
Руководитель общеобразовательной организации	Осуществляет общее руководство ШВР.
Заместитель директора по ВР	планирование, организация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы в школе; мониторинг эффективности деятельности 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 профилактической работы с учащимися и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями	· занимается организацией практической работы со школьниками; · участвует в разработке рабочей программы воспитания; · информирует и вовлекает детей в мероприятия, проводимые педагогом-организатором; · обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций; · разработка совместно с активом учащихся правил доброжелательного общения внутри школы, определение и реализация способов их популяризации среди школьников; · инициирование и сопровождение создания новых форм интересной и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых (например, школьного медиа-центра; сбора школьного актива; и т.п.); · проводит мониторинг социальных сетей обучающихся; · осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся; · осуществляет взаимодействие с классными руководителям в части содержания деятельности РДШ; · проводит мониторинг социальных сетей обучающихся; · осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.
Педагог-организатор	· организация работы органов ученического самоуправления; · вовлечение учащихся, находящихся в социально-опасном положении, в работу школьного самоуправления, в социально значимые мероприятия; · организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых; · создание условий для развития детского волонтерского движения.
Педагог-психолог (секретарь)	· работа 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; · оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания; · оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации; · работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения,

	формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций; · формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах; · реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.
Школьный библиотекарь	· участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью; · 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.
Руководитель МО классных руководителей	· координирует деятельность классных руководителей по организации досуга и занятости детей во внеурочное время и каникулярный период; · организация методической работы с классными руководителями; · организация работы с родителями.
Медработник школы	· контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием; · наблюдение за условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа; · участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

4.1. Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя 1 раз в месяц.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

5. Члены ШВР имеют право:

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики.

- 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:

- 6.1. Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.
- 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).
- 6.8. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.9. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных газет.
- 6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в образовательной организации.

**Рекомендуемая нормативная документация
Штаба воспитательной работы**

1. **Положение о ШВР** (конкретной) образовательной организации, разработанное на основе примерного положения и с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

Положение о ШВР утверждает руководитель образовательной организации.

2. **Приказ «О деятельности (продолжении деятельности) ШВР в 2024/2025 учебном году»**, утвержденный 30.08.2024г. (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный руководителем образовательной организации).

3. Приложения к приказу, описанному в пункте 2:

- приложение 1 – «**Состав ШВР** (конкретной) образовательной организации в 2024/2025 учебном году»;

- приложение 2 – «**План заседаний ШВР** (конкретной) образовательной организации в 2024/2025 учебном году».