

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
школы  
Протокол № 3  
от 29.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета школы



СОШ № 2  
Чумакова

**Положение**  
**о штате воспитательной работе МКОУ СОШ № 2**  
**Левокумского муниципального округа**  
**Ставропольского края**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее «Положение о штате воспитательной работе МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа (далее - Положение) регламентирует деятельность Штата воспитательной работы (далее - ШВР). Штат воспитательной работы создается при координировании воспитательной (в том числе профилактической) работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.
- 1.2. План работы разрабатывается и утверждается на учебный год в соответствии с программой воспитания по ее принципам и структуре.
- 1.3. Штат воспитательной работы проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе, содействует охране их прав.
- 1.4. ШВР школы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2019 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; планом мероприятий по реализации в 2021-2025 годы Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р); федеральным проектом «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»; Уставом школы, настоящим Положением.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы школы.
- 2.2. Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции и ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся.
- 2.3. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе.
- 2.4. Вовлечение в дополнительные объединения, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей.
- 2.5. Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ.
- 2.6. Организация профориентационной работы с учащимися.
- 2.7. Организация работы школьных медиа, реализация их воспитательного потенциала.
- 2.8. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.

### **3. Содержание работы ШВР.**

- 3.1. Создание единой системы воспитательной работы школы.
- 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 школе.
- 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. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в образовательной организации.

### **4. Права членов ШВР.**

Права состава ШВР:

- 4.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп;
- 4.2. Посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;
- 4.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией;
- 4.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- 4.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

### **5. Состав и организация работы ШВР.**

- 5.1. В состав штаба воспитательной работы школы входят представители администрации школы (директор и заместитель директора по воспитательной работе), педагог-психолог, социальные педагоги, старшие вожатые, советник и по воспитательной работе, руководитель методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба «Олимпия», школьный библиотекарь, школьная медицинская сестра.
- 5.2. Из своего состава комитет выбирает председателя, секретаря, которые осуществляют свою работу на общественных началах.
- 5.3. На заседаниях комитета могут присутствовать директор, председатели других органов самоуправления школы.
- 5.4. Работа штаба воспитательной работы осуществляется по плану, который согласовывается с директором школы.
- 5.5. О своей работе председатель штаба воспитательной работы школы и другие его члены отчитываются на педагогическом совете не реже двух раз в год.
- 5.6. Штаб воспитательной работы школы правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

### **6. Обязанности состава ШВР.**

- 6.1. Директор школы осуществляет общее руководство ШВР.
- 6.2. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет:
  - планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
  - организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;
  - организует взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, центром занятости населения, отделом внутренних дел, администрацией муниципального образования и т.д.).

### 6.3. Советник директора по воспитательной работе:

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- инициирует и сопровождает создание новых форм интересной и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых (сбора школьного актива, школьного медиа-центра и т.д.);
- обеспечивает взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения учащихся;
- осуществляет взаимодействие с классными руководителями в части содержания деятельности РДШ;
- реорганизуют предметно-эстетическую среду школы через привлечение к ее оформлению самих учащихся, акцентируя на важные ценности, нормы и традиции школы;

### 6.4. 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 (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 школы.

### 6.5. Педагог-психолог осуществляет:

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями), 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 ребенку 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, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в школе.

### 6.6. 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.

### 6.7. Руководитель спортивного клуба 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.

### 6.8. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организацию 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.
- 6.9. Заведующая школьной библиотекой осуществляет:
- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами;
  - оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
  - популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
  - организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.
- 6.10. Старший вожатый осуществляет:
- организацию 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 молодежных общественных организаций и объединений.
- 6.11. Школьный медицинский работник осуществляет:
- 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 учётом решений, принятых на заседаниях ШВР.

## **7. Ответственность.**

- 7.1. Заседания штаба воспитательной работы школы оформляются протоколно. В книге протоколов заседаний комитета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, а также предложения, замечания, возражения членов комитета.
- 7.2. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем.
- 7.3. Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц (в течение учебного года 9 плановых заседаний в год).
- 7.4. Нумерация протоколов заседаний комитета ведется от начала учебного года.
- 7.5. Книга протоколов заседаний ШВР входит в номенклатуру дел, передается на хранение по акту и хранится в школе в течение 5 лет.