



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Сигаевская СОШ
Э.К. Антропова

**Положение
о Штабе воспитательной работы
в МБОУ Сигаевская СОШ**

Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее - ШВР). В соответствии с рабочей программой воспитания МБОУ Сигаевская СОШ (далее - Школы), по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год.

1.2. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся Школы, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия 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, формирует 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.

1.3. ШВР в своей деятельности руководствуется:

- ❖ Конституцией Российской Федерации,
- ❖ федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
- ❖ нормативными правовыми актами регионального уровня,
- ❖ локальными актами Школы,
- ❖ рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Школы.

1.4. Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

1.5. Члены ШВР назначаются приказом директора Школы. Количественный состав ШВР определяет руководитель с учетом предложений Педагогического совета, родительского комитета, органов

ученического самоуправления.

1.6. В состав ШВР входят:

- ❖ руководитель ШВР,
- ❖ заместитель директора по ВР
- ❖ педагог-организатор,
- ❖ советники директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями,
- ❖ социальный педагог.

2. Организация деятельности Штаба.

2.1. Организационной формой деятельности ШВР является проведение заседаний Штаба.

2.2. Заседания ШВР проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже ***одного раза в четверть***.

2.3. Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

2.4. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.5. Решения Штаба принимаются большинством голосов и ***оформляются протоколом***, который подписывает председательствующий.

2.6. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

3. Основные задачи.

- ❖ Планирование и организация воспитательной работы Школы;
- ❖ координация действий субъектов воспитательного процесса;
- ❖ 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, организации проведения их анализа в школьном сообществе;
- ❖ вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, *реализация их воспитательных возможностей*;

- ❖ 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 с обучающимися;*
- ❖ *организация работы школьных «бумажных» и электронных медиа с целью реализации их воспитательного потенциала;*
- ❖ *развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей;*
- ❖ *организация работы с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей;*
- ❖ формирование социального паспорта Школы, организация 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;
- ❖ организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

4. Основные направления работы:

4.1. Создание единой системы воспитательной работы Школы, определение приоритетов воспитательной работы.

4.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

4.3. Развитие системы дополнительного образования в Школе.

4.4. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга

в каникулярное время.

4.5. Содействие в организации индивидуальной и групповой работы в различных формах (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

4.6. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

4.7. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте МБОУ Сигаевская СОШ.

4.8. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в Школе.

8. Обязанности членов штаба.

5.1. Директор: утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба; контролирует результативность работы Штаба.

5.2. Педагог-организатор осуществляет:

- ❖ контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;
- ❖ осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и организаций (юные инспекторы движения, Юнармия, Волонтеры Победы, Российское движение детей и молодежи «Движение первых» и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
- ❖ информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детских общественных объединений и организаций;
- ❖ осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся, организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- ❖ обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- ❖ участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Школы;

- ❖ осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.
- ❖ 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;
- ❖ применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;
- ❖ принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

5.3. Советник директора Школы по воспитательной работе и работе с детскими объединениями выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детских общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- создает и ведет сообщества Школы в социальных сетях;
- организует и контролирует работу школьного медиацентра и взаимодействие со СМИ;
- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в Школе, 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;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

5.5. 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 (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;
- ❖ реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в Школе;
- ❖ составление социального паспорта Школы и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы Школы.

6. Организация деятельности ШВР.

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

6.2. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР; члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

6.3. Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется

внутренней системой оценки эффективности воспитательной деятельности.

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

7. Члены ШВР имеют право:

7.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, Советов профилактики и в работе других рабочих групп.

7.2. Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

7.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

7.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

7.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.