

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение – средняя общеобразовательная  
школа № 7 х. Новоселовка

наименование организации

Номер документа	Дата

*ПРИКАЗ*

**«О создании школьного штаба воспитательной работы школы»**

В целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения, пропаганды здорового образа жизни, реализации Закона «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Ростовской области»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать штаб воспитательной работы муниципального образовательного учреждения СОШ № 7 х.Новоселовка.
2. Утвердить Положение о ШВР (приложение № 1).
3. Утвердить состав ШВР (приложение № 2).
4. Утвердить должностные обязанности членов штаба воспитательной работы (приложение № 3).
5. Назначить руководителем штаба воспитательной работы директора МБОУ- СОШ № 7 х.Новоселовка.
6. Руководителю штаба
  - 6.1. В срок до 05.09.2022 года разработать план деятельности штаба воспитательной работы.
  - 6.2. Подготовить методический пакет документов, регламентирующий деятельность штаба воспитательной работы (до 15.09.2022 года).
  - 6.3. Включить в работу методического объединения классных руководителей рассмотрение вопросов, способствующих решению основных задач штаба воспитательной работы, возложив ответственность на председателя МО классных руководителей. (1-11-е классы).
  - 6.4. Отработать механизм взаимодействия с своевременному получению информации об учащихя, нарушивших Закон «О мерах по профилактике

безнадзорности и правонарушений на территории Мартыновского района» (до 10.09.2022 года).

6.5. Проводить мониторинг деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами штаба и критериями деятельности по окончании каждой четверти.


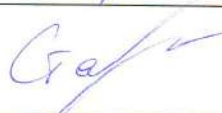








7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МОУ- СОШ № 7 х. Новоселовка

Е.Н. Черкасская



С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись
1	Пономарь Татьяна Николаевна	
2	Старикова Дарья Павловна	
3	Валько Валентина Сергеевна	
4	Лозовова Марина Анатольевна	
5	Чубенко Дарья Михайловна	
6	Алексеев Александр Валерьевич	
7	Катрюхина Ольга Владимировна	
8	Андрианова Ольга Васильевна	
9	Стихарный Алексей Александрович	
10	Пономарь Людмила Николаевна	



## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к приказу от «30» августа 2022 № 131

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о штате воспитательной работы МБОУ - СОШ№ 7 х.Новоселовка**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.

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

1.2. 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.

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

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

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

1.6. 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, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель

спортивного клуба, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор (вожатый), инспектор ПДН, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, казачества, священнослужители и т.д.).

## **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 с 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).

**3.1 Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.**

**3.2. 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.

**3.2. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями.**

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия, Волонтеры-медики, АВЦ, РСМ, РСО, Волонтеры Победы, поисковое движение России, СПО ФДО и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к



- информирует 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;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДШ, формирует актив школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

- организует и контролирует работу школьного медиа-центра и взаимодействие со СМИ;

- 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 образовательного учреждения.

- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

***Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:***

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;

- организует участие педагогов и 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.

### **3.3. 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.

### **3.4. 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.

**3.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:**

- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

**3.6. 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.

**3.7. 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.

**3.8. 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.

**3.9. 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.

**3.10. Медработник** 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 учетом решений, принятых на заседании ШВР.

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

#### **4. Организация деятельности ШВР:**

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, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

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 ШВР имеют право:**

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:**

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 и радио газет.

6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

## СОСТАВ

штаба воспитательной работы МБОУ- СОШ № 7 х.Новоселовка 2022-2023 уч. год

№ п/п	ФИО	Должность	Направление деятельности
1	Черкасская Елена Николаевна	директора школы	Руководитель штаба. Общее руководство
2	Пономарь Татьяна Николаевна	заместитель директора по ВР	Планирование работы ШВР, ведение документации ШВР
3	Чубенко Дарья Михайловна	социальный педагог	Профилактическое направление Мониторинг реализации Закона
4	Лозовова Марина Анатольевна	педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение уч-ся и семей, состоящих на учётах.
5	Алексеев Александр Валерьевич	руководитель школьного спортивного клуба «Олимп»	Спортивно-массовая работа, формирование здорового образа жизни.
6	Катрюхина Ольга Владимировна	председатель Управляющего совета школы, председатель общешкольного родительского комитета	Участие родительской общественности в управлении школой (в рамках компетенции)
7	Валько Валентина Сергеевна	председатель МО кл. руководителей 1-11 классов	Методическое сопровождение профилактического направления в работе классных руководителей.
8	Андрианова Ольга Васильевна	медработник	Медицинское просвещение учащихся, формирование здорового образа жизни.
9	Стихарный Алексей Александрович	Инспектор ПДН	Профилактическое направление, правовое просвещение учащихся
10	Старикова Дарья Павловна	Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями	осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций
11	Пономарь Людмила Николаевна	Библиотекарь	участие в просветительской работе



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от «30» августа 2022 № 131

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

членов ШВР МБОУ- СОШ № 7 х.Новоселовка

<i>Специалист</i>	<i>Обязанности</i>
1. <i>Директор МБОУ- СОШ № 7 х.Новоселовка</i> <i>(руководитель штаба)</i>	планирование, организация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы в школе; организация, контроль, анализ результативности работы ШВР; организация работы школьного Совета профилактики; организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики: КДН, органами социальной защиты населения, молодежной политики, центрами занятости населения; организация профилактической работы с учащимися и семьями, находящимися в СОП и трудной жизненной ситуации; организация работы с учащимися, нарушившими Закон КК № 000.
2. <i>Заместитель директора по ВР</i> <i>( заместитель руководителя штаба )</i>	планирование, организация воспитательной и профилактической работы в школе; ведение документации ШВР; анализ результативности работы ШВР; организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики: КДН, органами социальной защиты населения, молодежной политики, центрами занятости населения.
3. <i>Социальный педагог</i>	выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении; ведение документации школьного Совета профилактики; составление <u>банка данных</u> о детях и семьях, находящихся в СОП, в трудной жизненной ситуации и его обновление (сентябрь, декабрь, май); составление социального паспорта школы и его обновление (сентябрь, декабрь, май); <u>вовлечение</u> учащихся, состоящих на профилактических учетах, детей из неблагополучных семей, в досуговую деятельность во внеурочное и

	<p>с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 000. Организация и проведение социально значимых мероприятий. взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. вовлечение учащихся, находящихся в СОП, в работу школьного самоуправления, в социально значимые мероприятия; организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых; мониторинг посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на всех видах учётах, а также «группы риска»</p>
<p>4. <i>Педагог-психолог</i></p>	<p>оказание помощи учащимся, родителям, членам педагогического коллектива в разрешении межличностных конфликтов; оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований; оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации; работа по профилактике суицидального поведения; формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.</p>
<p>5. <i>Руководитель школьного <u>спортивного</u> клуба</i></p>	<p>пропаганда здорового образа жизни; организация работы школьного спортивного клуба «Кристалл»; организация и проведение школьных спортивно-массовых мероприятий, участие во Всекубанской спартакиаде «Спортивные надежды Кубани»; привлечение к занятиям спортом максимального количества учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.</p>
<p>6. <i>Председатель Управляющего совета школы.</i></p>	<p>· представляет родительскую общественность в решении проблем профилактической работы</p>



<p><i>Председатель общешкольного родительского комитета</i></p>	
<p><i>7. Руководители МО классных руководителей 1-11 классы:</i></p>	<p>координирует деятельность классных руководителей по организации досуга и занятости детей во внеурочное время и каникулярный период; организация воспитательной и профилактической работы в классных коллективах; организация работы с родителями.</p>
<p><i>8. Медработник</i></p>	<p>контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием; условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа; пропаганда здорового образа жизни.</p>
<p><i>9. Школьный участковый</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· организация правового всеобуча участников образовательного процесса;</li> <li>· индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон КК № 000;</li> </ul> <p>оказание помощи участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов; проведение профилактических мероприятий с учащимися.</p>

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ - СОШ №7  
 Х. Новоселовка  
 Черкасская Е.Н.  
 Приказ № 131 от 30.08.2022



**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
 ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Подразделение	Состав	Циклограмма работы
1.	Совет педагогической поддержки (СПП)	1.Зам. директора по ВР 2.Зам. директора по УВР 3.Социальный педагог 4.Педагог-психолог 5.Уполномоченный по правам участников образовательного процесса 6.Инспектор ОДН 7.Координатор ШУСа.	1 раз в месяц
2.	Методическое объединение классных руководителей	1.Руководитель МО кл. рук. (1-11 классов)	1 раз в четверть
3.	Управляющий Совет школы	1.Председатель Управляющего совета школы. 2.Председатель общешкольного родительского комитета	1 раз в четверть
4.	Школьное ученическое самоуправление	1.Координатор 2.Лидер 3.Члены ШУС	1 раз в месяц
5.	Школьный спортивный клуб «Олимп»	1.Руководитель 2.Учителя физкультуры 3.Актив учащихся	1 раз в месяц



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ- СОШ №7  
Х. Новоселовка  
Черкасская Е.Н.  
Приказ № 131 от 30.08.2022



## ГРАФИК

### ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ШВП

2022-2023 в учебном году

Наименование подразделения	День и время проведения	Ответственный
Совет педагогической поддержки	Последняя среда месяца 14.00	Социальный педагог
МО классных руководителей	1 раз в месяц (3-й понедельник месяца )	Руководитель МО классных руководителей
Штаб воспитательной работы	Последний четверг месяца 16.00	Зам. директора по ВР