

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете

Дата 28.08.2023  
Протокол от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ Загоскинская СОШ имени Зимина

Дата 28.08.2023  
Приказ от 24.08.2023 № 372

**Типовое положение  
о штате воспитательной работы  
Муниципальное образовательное учреждение  
Загоскинская средняя общеобразовательная  
школа имени Зимина**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штата воспитательной работы (далее ШВР) школы.

1.2. ШВР создается для координации воспитательной и профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.3. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

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

1.5. Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора образовательной организации из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную и профилактическую работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств (по согласованию).

1.7. В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, библиотекарь, старший вожатый, советник директора по воспитанию.

1.8. Основные задачи ШВР:  
планирование и организация воспитательной работы образовательной организации;  
формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся;  
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 муниципальном образовании, детскими и молодежными организациями; проведение мониторинга воспитательной и профилактической

работы.

## **2. Обязанности членов ШВР**

2.1. Заместитель директора по воспитательной работе – руководитель ШВР, в его круг обязанностей входит:

планирование, реализация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы;

организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

организация взаимодействия членов 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 работы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида.

2.2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, в его обязанности входит:

участие в разработке рабочей программы воспитания образовательной организации;

участие в разработке и проведении воспитательного события или дела по выполнению федеральных задач и в рамках реализации рабочих программ воспитания образовательной организации;

вовлечение обучающихся, в том числе состоящих на различных видах учёта, в мероприятия федеральной повестки;

информирование и вовлечение обучающихся, в том числе состоящих на различных видах учёта, в события, проводимые педагогом-организатором и старшим вожатым;

разработка и внедрение системы формирования и обучения детского актива школы (активы классов, общешкольный актив).

2.3. Педагог-психолог, в его круг обязанностей входит:

работа с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов;

оказание методической помощи членам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

оказание квалифицированной помощи обучающимся в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

профилактика 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, также среди членов ШВР;

реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

2.4. Руководитель школьного методического объединения классных

руководителей, в его круг обязанностей входит:

координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной и профилактической работы, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

2.5. Библиотекарь, в его круг обязанностей входит: участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями), членами педагогического сообщества; 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, формированию ценностей; 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, сохранения фактов исторической правды.

2.6. Старший вожатый в его круг обязанностей входит: организация работы органов ученического самоуправления; формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия, в том числе мероприятия РДДМ «Движение первых»; вовлечение обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений.

### **3. Организация деятельности ШВР:**

3.1. Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц (12 плановых заседаний в год). Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной и профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями), отчеты о проделанной работе, результаты мониторинг и т.д.

3.2. Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

### **4. Члены ШВР, их права и обязанности**

4.1. Члены ШВР имеют право:

принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики, психолого-педагогических консилиумов и в работе других рабочих групп образовательной организации;

посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;

знакомиться с необходимой для работы документацией;

выступать с обобщением опыта воспитательной и профилактической работы;

иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с

ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся/семьям.

## **5. Основные направления работы:**

### **5.1. Основные направления работы ШВР:**

создание целостной системы воспитательной и профилактической работы образовательной организации;

определение приоритетов воспитательной и профилактической работы;

организация и проведение внеклассной и внешкольной работы, воспитательных событий/дел, профилактических мероприятий, тематических выставок, спортивных соревнований, конкурсов и др.;

организация трудовой занятости, оздоровления и личностного развития в каникулярное время;

индивидуальные и групповые формы работы с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);

участие в работе ШВР представителей родительской общественности, социальных партнёров (по согласованию);

проведение тематических лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;

оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, школьных и региональных СМИ;

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

## Нормативная документация штаба воспитательной работы

1. Положение о ШВР (конкретной) общеобразовательной организации, разработанное на основе данного примерного положения и с учетом особенностей образовательной организации и муниципального образования. Положение о ШВР утверждает директор образовательной организации. При смене руководителя образовательной организации положение изменяется.

2. Приказ «О деятельности ШВР в 2023/2024 учебном году», утвержденный директором (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный директором образовательной организации).

3. Приложения к приказу, описанному в пункте 2:  
приложение 1 – «Состав ШВР (конкретной) общеобразовательной организации в 2023/2024 учебном году»;  
приложение 2 – «График заседаний ШВР (конкретной) общеобразовательной организации в 2023 /2024 учебном году».

4. Анализ деятельности ШВР (конкретной) общеобразовательной организации за предыдущий год функционирования ШВР.

5. Протоколы заседаний ШВР ведутся от руки в прошитом, пронумерованном журнале. Журнал заполняется секретарем ШВР разборчивым почерком (в момент заседания ШВР). В протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов воспитательного и профилактического характера. При анализе протоколов заседания ШВР должна прослеживаться логика проведенных мероприятий в отношении несовершеннолетнего/семьи, состоящих на различных видах учёта, с данными представленными узкопрофильными специалистами (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.).