

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4 ст. Атаманской

Введено в действие приказом  
от 21.12.2018 года № 489

Директор СОШ №4

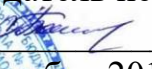
 Л.В. Бойко

«21» декабря 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете СОШ №4  
протокол от 21.12.2018 года № 5

Председатель педагогического совета

 Л.В. Бойко

«21» декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«21» декабря 2018 года № 22

ст. Атаманская

## О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### І. Общие положения

1.1 Положение о Штабе воспитательной работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ;

– законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ;

- ст. 14 Федерального закона «Об основах системы профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120 – ФЗ (редакции от 07.06. 2017 года);

- законом Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае» от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ;

- законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях» от 23 июля 2003 года № 608-КЗ,

- постановлением главы администрации Краснодарского края «О порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении от 4 апреля 2008 года № 258-КЗ;

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы (далее ШВР).

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 создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.5. ШВР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ (принята 12 декабря 1993 года);

- Конвенцией ООН "О правах ребенка" (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года, вступила в силу 2 сентября 1990 года;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Семейным Кодексом Российской Федерации по состоянию на 10 сентября 2009 года;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 21 декабря 2004 года № 170-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 21 мая 1999 года № 120 – ФЗ (с учетом изменений, вступивших в силу с 25 сентября 2009 года);
- Постановлением главы администрации Краснодарского края «О порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении от 4 апреля 2008 года № 258-КЗ;
- настоящим Положением.

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

1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т. ч. профилактическую) работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию).

1.7. В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, руководитель школьного ученического самоуправления, библиотекарь, медработник (по согласованию), инспектор ПДН (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию).

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательной организации.

## **II. Основные задачи**

2.1. Планирование и организация воспитательной работы образовательной организации.

2.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.

2.3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и 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.

2.6. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

### **III. Обязанности специалистов штаба**

#### **3.1 Заместитель директора по воспитательной работе – руководитель ШВР:**

- 1) планирование, организация и контроль организации воспитательной, в том числе и профилактической работы;
- 2) организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;
- 3) организация работы школьного Совета профилактики;
- 4) организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики: комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центром занятости населения, администрацией Атаманского сельского поселения;
- 5) организация работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- 6) организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;
- 7) организация работы с обучающимися и родителями (законными представителями), нарушившими закон Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае» от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ.

#### **3.2. Социальный педагог**

- 1) профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;
- 2) индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время).
- 3) взаимодействие с центром занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
- 4) реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательном учреждении.
- 5) ведение личных дел

#### **3.3 Педагог-психолог**

- 1) работа с обучающимися и родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
- 2) оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований;
- 3) оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации на основании согласия в письменной форме их родителей (законных представителей);

4) работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

5) формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.

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

#### 3.4. Руководитель методического объединения классных руководителей

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

#### 3.5. Руководитель спортивного клуба

1) пропаганда здорового образа жизни;

2) привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;

3) организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми, в том числе Всекубанской спартакиады «Спортивные надежды Кубани».

#### 3.6. Педагог дополнительного образования

1) организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях.

2) вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе, требующих особого педагогического внимания.

#### 3.7. Библиотекарь

1) участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами;

2) оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;

3) популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;

4) организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развитие культуры общения.

#### 3.8. Медработник (по согласованию с органами здравоохранения)

1) осуществляет контроль над питанием, трудовым, физическим воспитанием, 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.

#### 3.9. Инспектор отдела по делам несовершеннолетних

1) организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на различных видах учета. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

### 3.10 Священнослужитель (по согласованию)

1) участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

### 3.11. Руководитель школьного ученического самоуправления

1) организует работу органов ученического самоуправления;  
2) формирует у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлекает их в социально значимые мероприятия;  
3) вовлекает обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений.

### 3.12 Представитель казачества (по согласованию)

1) участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

## **IV. Организация деятельности ШВР**

4.1. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц (12 плановых заседаний).

4.2. Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям.

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной (в т.ч. профилактической работы) с несовершеннолетним (семьей), отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов.

4.4 Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

## **V. Права сотрудников ШВР**

1) принимать участие в педсоветах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах;  
2) посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;  
3) знакомиться с необходимой для работы документацией;  
4) выступать с обобщением опыта воспитательной работы;  
5) иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;  
6) обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

## **VII. Основные направления работы:**

1) создание целостной системы воспитательной работы образовательной организации;  
2) определение приоритетов воспитательной работы;  
3) организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;  
4) развитие системы дополнительного образования в школе;

- 5) организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- 6) индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- 7) участие в работе штаба воспитательной работы района (района, сельского поселения);
- 8) проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- 9) оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных газет;
- 10) систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в образовательной организации.

## **VII. Документация и отчётность ШВР:**

- 1) Положение о ШВР МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской, разработанное на основе примерного положения и с учетом особенностей образовательной организации и муниципального образования. Положение о ШВР утверждает руководитель образовательной организации.
- 2) Приказ «О продолжении деятельности ШВР в 20\_\_/20\_\_ учебном году» утвержденный \_\_.08.20\_\_ г. (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный директором образовательной организации).
- 3) приложения к приказу описанному в пункте 2:
  - приложение 1 – «Состав ШВР МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году»;
  - приложение 2 – «ШВР МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году»;
- 4) Анализ деятельности ШВР МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской за 2017-2018 учебный год.
- 5) Протоколы заседаний ШВР. Секретарь осуществляет ведение документации, протоколирует заседания.

Администрация