Приложение 2

**Положение**

 **о штабе воспитательной работы**

**МБОУ Комской СОШ № 4**

1. **Общие положения.**
	1. Положение о штабе воспитательной работы МБОУ Комская СОШ №4 (далее–Положение, ШВР, Учреждение) регламентирует деятельность ШВР.
	2. В соответствии с рабочей программой воспитания, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете Учреждения.
	3. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите учащихся в Учреждении, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создание условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у учащихся 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 директор Учреждения, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей Учреждения.

1.5. Члены ШВР назначаются приказом директора Учреждения. Количественный состав ШВР определяет директор Учреждения.

1.6. В соответствии с решением директора Учреждения в состав ШВР могут входить: заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детско-юношескими организациями, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель школьного спортивного клуба, педагог дополнительного образования, заведующий библиотекой, старший 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 тд.).

1. **Основные цели и задачи.**
	1. Цель ШВР - – развитие всесторонне развитой 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.
	2. Задачи ШВР:
* Планирование и организация воспитательной работы Учреждения.
* Создание условий для воспитания у учащихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития учащихся;
* 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 программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательные возможности;
* поддержка ученического самоуправления – как на уровне Учреждения, так и на уровне классных сообществ;
* поддержка деятельности функционирующих на базе Учреждения детских общественных объединений и организаций;
* организация профориентационной работы со учащимися;
* организация работы бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;
* развитие предметно-эстетической среды Учреждения 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 Учреждения.

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 учащихся, 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 учащимися.
* проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
* организацию работы по защите учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию
1. **Обязанности специалистов штаба** (в случае отсутствия
в Учреждении специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

**3.1 Директор Учреждения осуществляет общее руководство ШВР.**

**3.2. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет:**

- планирование, организацию 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 Учреждении.

**3.2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детско-юношескими организациями (далее – Советник).**

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;

- в рамках подготовки и проведения основных мероприятий изменение способа их организации (педагогическим коллективов вместе с детьми в режиме коллективного планирования, организации, проведения и анализа);

- распределение вместе со учащимися зон их ответственности;

- разработка совместно с активом учащихся правил доброжелательного общения внутри Учреждения, определение и реализация способов
их популяризации среди школьников;

- разработка совместно с педагогическим коллективом базовых норм уважительного и доброжелательного общения с детьми, их популяризация
и воплощение в повседневную практику работы педагогических
и административных работников Учреждения;

- инициирование и сопровождение создания новых форм интересной
и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых (например, школьного медиа-центра; сбора школьного актива; выездного палаточного лагеря и т.п.);

- инициирование проведения педагогических советов или заседаний МО учителей-предметников на темы реализации воспитательного потенциала урока и отдельных учебных предметов;

- реорганизация предметно-эстетической среды Учреждения и придание
ей воспитательного содержания через привлечение к ее оформлению самих учащихся, через ее акцентировку на важные ценности, нормы и традиции школы;

- проводит мониторинг социальных сетей учащихся;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения учащихся;

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций.

- осуществляет взаимодействие с классными руководителям в части содержания деятельности РДДМ;

- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся в части привлечения к деятельности детских организаций**.**

**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 учащихся;

С привлечением педагогических работников Учреждения:

* - участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения;
* - участвует в составлении социального паспорта Учреждения и на основе его анализа вносит предложения по корректировке плана воспитательной работы Учреждения;
* - осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках Учреждения, так и в рамках внеурочной деятельности и в каникулярный период;
* - организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
* - обеспечивает информирование и вовлечение учащихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
* - организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у учащихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма;
* - оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения детей и молодёжи «Движение первых», оказывает содействие в формировании актива Учреждения;
* - выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся Учреждения (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов, в том числе в рамках школьного инициативного бюджетирования.

- индивидуальная работа с учащимися, 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 Учреждении;

- составление социального паспорта Учреждения и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в Учреждении с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы Учреждения.

**3.4. Педагог-психолог осуществляет:**

- работу с учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, 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 учащимися, а также оказание психологической помощи учащимся, 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) несовершеннолетних учащихся по вопросам развития, социализации и адаптации учащихся;

- работа по профилактике девиантного поведения учащихся, 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 Учреждении.

**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 учащихся, 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 учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

**3.8. Заведующий библиотекой осуществляет:**

**-** участие в просветительской работе с учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, 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 учащихся;

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

**3.9. Старший вожатыйосуществляет:**

- организация работы органов ученического самоуправления;

- формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

- вовлечение учащихся 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 работа с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, семьями, состоящими на разных видах учетах. 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 с несовершеннолетним (семьей), 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 окончании 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 Учреждения с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи учащимся.

6. **Основные направления работы:**

6.1. Создание единой системы воспитательной работы Учреждения.

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 Учреждении.

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 Учреждения, выпуск стенных и радио газет.

6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной
(в т.ч. профилактической) работы в Учреждении.

**Рекомендуемая нормативная документация**

**Штаба воспитательной работы**

1. **Положение о ШВР** МОУ СШ №6, разработанное на основе примерного положения и с учетом региональных особенностей, особенностей Учреждения. Положение
о ШВР утверждает директор Учреждения.

2. **Приказ** «О деятельности (продолжении деятельности) ШВР в 20\_\_/20\_\_ учебном году», утвержденный \_\_. 08. 20\_\_ г. (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, подписанный директором Учреждения).

3. Приложения к приказу, описанному в пункте 2:

- приложение 1 – «**Состав ШВР** Учреждения в 20\_\_/20\_\_ учебном году»;

- приложение 2 – «**План заседаний ШВР** Учреждения в 20\_\_/20\_\_ учебном году».

Приложение №3 к приказу

№ 999 от 01.09.2023 г.

**План работы Штаба воспитательной работы МОУ СШ №6**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | *Направление деятельности, основные мероприятия* | *Сроки* | *Ответственные* |
|  | **Аналитическая деятельность** |
|  | Анализ данных классных руководителей 1-11 классов в соответствии с социальными паспортами классов | До 12 сентября | Голубева М.С. |
|  | Обновление банка данных. Составление социальных паспортов учащихся классов, социального паспорта школы | До 12 сентября | Голубева М.С. |
|  | Составление социального паспорта образовательной организации, в том числе банка данных неблагополучных семей |  До 25 сентябряДо 22 января | Голубева М.С.Устимова И.А. |
|  | Мониторинг занятости выпускников 9-х классовСбор справок от выпускников 9 классов, поступивших в другие ОО и ПОО | До 7 сентябряДо 18 сентября  | Бравая И.Н. |
|  | Проведение профилактических бесед. | *В течение года* | Устимова И.А. |
|  | Выявление детей, требующих особого педагогического внимания, постановка на профилактический учет | *В течение года* | Устимова И.А. |
|  | Сверка списков учащихся школы, состоящих на учете в КДН и ОПДН. | ежемесячно  | Устимова И.А. |
|  | Организация внеурочной занятости обучающихся и «трудных» подростков, в том числе привлечение их в спортивные секции  | *В течение года* | Устимова И.А. |
|  | Сбор информации о детях, не посещающих школу, посещающих школу без уважительной причины | К 25 числу каждого месяца | Бравая И.Н. |
|  | Диагностика личностных качеств учащихся, состоящих на профилактических учетах | Сентябрь-октябрь | Устимова И.А.Белова С.А. |
|  | Мониторинговое обследование по наркогенной осведомленности учащихся | Октябрьфевраль | Голубева М.С. |
|  | Изучение профессиональных предпочтений учащихся выпускных классов | В течение года | Бравая И.Н. |
|  | Отчет об организации воспитательной работы в организации | ежеквартально к 20 числу последующего месяца | Голубева М.С. |
|  | Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | ежеквартально к 20 числу последующего месяца | Устимова И.А. |
| **Организационно-методическая работа** |
|  | Проведение общешкольных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы школы на 2023-2024 учебный год | В течение года | Голубева М.С.Губинец В.И.Грешнев И.В. |
|  | Работа лекционной группы:«Конвенция о правах ребенка»«Основной закон государства – его значимость»«Подвигу жить!»«Великая наша Победа» | ноябрьдекабрь февральмай  | Руководитель МОклассных руководителейКлассные руководители |
|  | Выборы и организация Совета учащихся. Оформление стенда. Планирование работы Центра детских инициатив | октябрь | Голубева М.С.Грешнев И.В. |
|  | Проведение мероприятий детскими общественными объединениями  | По плану | Голубева М.С.Грешнев И.В. |
|  | Проведение спортивно-массовых мероприятий по плану школьного спортивного клуба  | По плану | Губинец В.И. |
|  | Вовлечение детей, находящихся в социально-опасном положении в работу кружков, секций, спортивных клубов, учреждений дополнительного образования. | В течение года | Устимова И.А.Голубева М.С.Губинец В.И. |
|  | Работа по социально-психологической профилактике с родителями:* Всеобучи для родителей на общешкольных, классных родительских собраниях
* Профилактика употребления синтетических веществ, курительных смесей и газо-аэрозольных средств в подростковой среде
* Причины детской агрессии и суицида
* Конфликтные ситуации в жизни подростков
* Профилактика правонарушений и преступлений среди детей и подростков
* Вредные привычки подростков (алкоголь, табакокурение) и пути их разрешения
* Круг общения детей. Личностный рост
* Безопасные каникулы
 | В течение года | Устимова И.А.Классные руководителиУстимова И.А.Классные руководители |
|  | Работа по социально-психологической профилактике с учителями:Особенности работы с детьми, имеющими отклонения в поведении | В течении года | Устимова И.А.Белова С.А.Губинец, В.И. |
| **Информационная деятельность** |
|  | Оформление стенда, отражающего деятельность Штаба воспитательной работы | Август-сентябрь | Голубева М.С. |
|  | Размещение информации для родителей и учащихся на информационных стендах и на сайте школы:* по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время;
* организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время;
* организации деятельности детских общественных организаций
 |  В течение года | Голубева М.С.Устимова И.А.Губинец В.И. |
|  | Выпуск тематических профилактических * буклетов;
* листовок;
* виртуальных плакатов;
* презентаций
 | В течение года | Голубева М.С. |
| **Работа со службами и ведомствами** |
|  |  Постановка и снятие с учёта в ОПДН | В течение года | Устимова И.А. |
|  | Беседы с* врачом-наркологом
* представителями наркоконтроля
* врачом-гинекологом
* представителями прокуратуры
 | В течение года | Устимова И.А. |
|  | Проведение мероприятий в рамках месячников: * Безопасности жизнедеятельности
* Профилактике вредных привычек
* Военно-патриотической и спортивно-оздоровительной работы
 | СентябрьНоябрь Февраль Май | Голубева М.С.Устимова И.А.Губинец В.И.Грешнев И.В. |