

**НЕФТЕЮГАНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИНГАПАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№ 426

п. Сингапай

О создании
Штаба воспитательной работы

В связи с наступлением нового 2024-2025 учебного года, в целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения, пропаганды здорового образа жизни, реализации ФЗ-120 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в соответствии с планом мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в 2021-2025 годах, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать штаб воспитательной работы НРМОБУ «Сингапайская СОШ» (далее ШВР) с 01.09.2024 года.
2. Утвердить:
 - 2.1 Состав ШВР на 2024-2025 г. НРМОБУ «Сингапайская СОШ» (приложение 1);
 - 2.2 Положение о ШВР НРМОБУ «Сингапайская СОШ» (Приложение 2);
 - 2.3 План заседаний ШВР НРМОБУ «Сингапайская СОШ» (Приложение 3).
 - 2.4 План работы ШВР НРМОБУ «Сингапайская СОШ» (Приложение 4).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В. Коновалова

**Состав штаба воспитательной работы НРМОБУ «Сингапайская СОШ»
в 2024-2025 учебном году**

Директор школы, Председатель ШВР	Л.В. Коновалова
Заместитель председателя ШВР, заместитель директора по воспитательной работе	Н.А. Москалюк
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор	Е.В. Соколова
Социальный педагог	Л.В. Фоменко
Педагог-психолог	Н.Т. Сухарева
Педагог-библиотекарь	А.М. Зеленова
Руководитель школьного спортивного клуба, учитель физической культуры	Д.Н. Ровников
Методист	М.В. Нефёдова
Руководители ШМО классных руководителей	Р.Р. Багманова

Положение о штате по воспитательной работе НРМОБУ «Сингапайская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штата воспитательной работы (далее ШВР).
- 1.2. В соответствии с Рабочей программой воспитания школы, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.
- 1.3. ШВР ведет работу по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создании 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.
- 1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.
- 1.5. Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.
- 1.6. Положение о Штате и его состав утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

II. Цели и задачи Штата

- 2.1. **Целью** деятельности Штата является создание целостной системы воспитания образовательной организации для реализации приоритетов воспитательной работы.
- 2.2. **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 работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.

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;

- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы;

- организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

III. Порядок формирования Штаба

Количественный состав Штаба определяет руководитель общеобразовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления, исходя из имеющегося кадрового состава общеобразовательной организации.

В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав Штаба могут входить:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- методист;
- педагог-библиотекарь;
- руководитель школьного спортивного клуба/ учитель физической культуры.

По согласованию с руководителем общеобразовательной организации в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

- представитель родительской общественности;
- лидер детской общественной организации/председатель ученического самоуправления;
- руководители школьных отрядов (волонтеры, Юнармия, военно-патриотические, спортивные клубы), музеев, школьных театров;

- председатель первичного отделения Российского движения детей и молодежи «Движение первых»;
- социальные партнеры.

Общее руководство Штабом осуществляет руководитель общеобразовательной организацией.

Штаб формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Штаба.

Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом руководителя общеобразовательной организации.

Председатель Штаба – руководитель общеобразовательной организации:
 организует реализацию основных задач Штаба;
 определяет место и время проведения заседания Штаба;
 организует работу Штаба и председательствует на его заседаниях;
 утверждает повестку дня заседаний Штаба;
 подписывает протоколы заседаний Штаба;
 утверждает план работы Штаба.

Заместитель в отсутствие председателя Штаба и по его поручению председательствует на заседаниях Штаба и подписывает протоколы заседания Штаба;
 формирует повестку дня заседания Штаба.

Секретарь Штаба – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:
 Обеспечивает подготовку плана работы Штаба;
 составляет повестку дня заседаний Штаба;
 организует подготовку материалов к заседанию Штаба;
 организует заседания Штаба с уведомлением его членов, не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания Штаба о месте и времени проведения очередного заседания и его повестке;
 оформляет протоколы заседаний Штаба;
 организует обработку и хранение документов Штаба;
 уведомляет всех заинтересованных лиц о решениях Штаба посредством направления копии протокола заседания Штаба в порядке и сроки, установленные Положением.

Члены Штаба:

Участвуют в заседаниях лично, делегирование полномочий не допускается;
 осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе;
 вносят предложения в план работы и повестку для заседания Штаба;
 вносят предложения по организации деятельности Штаба, обеспечению эффективного межведомственного взаимодействия;
 участвуют в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Штаба;
 вносят предложения по созыву внеочередных заседаний Штаба;
 обеспечивают выполнение решений Штаба.

IV. Основные направления работы Штаба

- 4.1. Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.
- 4.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 4.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 4.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 4.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 4.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 4.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 4.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск видеороликов на школьном ТВ.
- 4.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

V. Обязанности членов Штаба

В случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР.

- 5.1. **Руководитель общеобразовательной организации** осуществляет общее руководство ШВР.
- 5.2. **Заместитель руководителя по воспитательной работе** осуществляет:
 - планирование, организацию 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.).
- 5.3. **Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями** выполняет следующие должностные обязанности:
 - осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
 - 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 детско-взрослых общественных объединений и организаций;

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

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

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

- 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 программой воспитания 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

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

5.7. Руководитель спортивного клуба/ учитель физической культуры осуществляет:

- пропаганду 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.

5.8. Педагог-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;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

5.9. Педагог-организатор осуществляет:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- осуществляет организацию работы органов ученического самоуправления;
- формирует у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлекает их в социально значимые мероприятия;
- оказывает содействие в реализации плана мероприятий детских и молодежных общественных организаций и объединений.

5.10. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

- фиксирует событийную повестку по организации воспитательной работы и оповещает классных руководителей о возможностях разнообразного досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- вносит предложения по оптимизации плана воспитательных мероприятий с учетом возрастных особенностей учащихся и направленности их интересов;
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

VI. Организация деятельности Штаба

В соответствии с рабочей программой воспитания, по ее принципам и структуре разрабатывается и утверждается план работы Штаба на учебный год, рассмотренный на совещании педагогического коллектива.

Заседание Штаба правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Штаба. Члены Штаба обязаны принимать личное участие в заседаниях.

При невозможности присутствовать на заседании член Штаба заблаговременно информирует об этом председателя.

Штаб работает в соответствии с повесткой, утвержденной на его заседании, проект которой формируется председателем Штаба.

Заседания Штаба созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решение Штаба принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Штаба.

На заседании Штаба ведется протокол.

Каждый член Штаба обязан в трехдневный срок с момента проведения мероприятия сдать материалы по его результатам руководителю штаба воспитательной работы.

Решения, протоколы заседаний Штаба подписывает председательствующий на данном заседании.

Решения Штаба доводятся до сведения педагогического коллектива и носят обязательный характер.

Для участия в заседаниях Штаба могут приглашаться СМИ и т.д.

Штаб размещает информацию о своей деятельности на сайте общеобразовательной организации.

Итоги работы Штаба за год оформляются в виде отчета.

VII. Основные полномочия членов Штаба

- 7.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.
- 7.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 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.

**План заседаний
Штаба воспитательной работы
в 2024-2025 учебном году**

№ заседания	Повестка заседания	Дата проведения
1.	1. Об организации деятельности Штаба воспитательной работы (ШВР) в 2024-2025 учебном году. 2. Об утверждении состава ШВР в 2024-2025 учебном году. 3. Об утверждении плана работы ШВР на 2024-2025 учебный год. 4. О реализации Движения Первых.	09.09.2024 г.
2.	1. О подготовке и проведении основных мероприятий месяца. 2. Об активизации работы с учащимися и родителями по профилактике безопасности накануне осенних каникул. 3. Об организации и проведении СПТ учащихся 7-11 классов.	07.10.2024 г.
3.	1. О подготовке и проведении основных мероприятий месяца. 2. Составление плана работы психолого-педагогического сопровождения классов по итогам СПТ.	11.11.2024 г.
4.	1. Об итогах работы ШВР за 1 полугодие 2024-2025 учебного года 2. О подготовке к Новогодним конкурсам и праздникам. 3. О подготовке Театрализованного представление «Дружба – великая сила» по мотивам сказки Андерсена «Снежная королева» проекта «Время верить в чудеса»-19, посв. Году семьи. 4. 5. О профилактической работе с учащимися и родителями накануне Новогодних праздников и зимних каникул. Необходимые инструктажи по ТБ перед каникулами.	23.12.2024 г.
5.	1. Анализ профилактической работы с учащимся, требующих повышенного педагогического внимания за 1 полугодие 2024-2025 учебного года. 2. О мероприятиях месячника оборонно-массовой и спортивной работы.	20.01.2025 г.
6.	3. О подготовке и проведении основных мероприятий месяца. 2. О психолого-педагогическом сопровождении учащихся, требующих повышенного педагогического внимания.	03.02.2025 г.
7.	1. Анализ проведенных мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы. 2. Планирование мероприятий к 8 марта. 3. О психолого-педагогическом сопровождении учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. 4. Об активизации работы с учащимися и родителями по	03.03.2025 г.

	профилактике безопасности накануне весенних каникул. 5. О деятельности органов школьного (ученического). Самоуправления.	
8.	1. О подготовке и проведении основных мероприятий месяца. 2. Об итогах работы пришкольного оздоровительного лагеря в период весенних каникул.	07.04.2025 г.
9.	1. Об активизации профилактической работы с учащимися и родителями накануне летних каникул. 2. Об организации работы ШВР в летний период. 3. О подготовке праздника «Последний звонок». 4. О праздновании Дня защиты детей. 5. Организация работы пришкольного оздоровительного лагеря в период летних каникул. 6. Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних в весенний период 2025 года.	12.05.2025 г.
10.	1. Об итогах работы ШВР за 2 полугодие 2024-2025 учебного года. 2. О вручении аттестатов выпускникам 9, 11 классов. 3. Отчет ШВР за 2024-2025 год. 4. Планирование работы ШВР на 2025-2026 учебный год.	02.06.2025 г.

ПЛАН
работы Штаба воспитательной работы НРМОБУ «Сингапайская СОШ»
на 2024-2025 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в месяц (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний
2	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог	Составление индивидуальной карточки учета учащегося
4	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.	В течение всего периода	Социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (справки/фотоотчет)
5	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете.	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Журнал учета
6	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка

7	Организация каникулярной занятости учащихся. Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель МО классных руководителей, социальный педагог	Графики работы школы в каникулярное время Занятость учащихся в дни каникул, фотоотчеты
8	Временное трудоустройство несовершеннолетних.	В летний период	Руководитель штаба, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству
9	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей
10	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель физической культуры	Отчеты
11	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции.	В течение всего периода	Члены ШВР	Приказы и положения
12	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни.	Ежемесячно	Социальный педагог, советник директора по воспитанию и	Творческие отчеты, приказы и положения

			взаимодействию с детскими общественными объединениями	
13	Информационно-просветительские мероприятия.	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах, изготовление памяток