

Приложение № 1
к приказу муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
имени Александра Александровича Шукалова
муниципального образования
Щербиновский район
29 августа 2020 года № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о Штабе воспитательной работы (ШВР)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 6
имени Александра Александровича Шукалова
Щербиновский район село Екатериновка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ №6 (далее – ШВР) школы.

1.2. Штаб воспитательной работы (ШВР) создается для координирования (в т. ч. 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 Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ, Законом № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края об административных правонарушениях, постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, нормативными документами департамента образования и науки Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ СОШ № 6 им. А. А. Шукалова с.Екатериновка, локальными актами Школы.

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

1.6.Члены ШВР назначаются приказом директора школы 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, инспектор ПДН(по согласованию), медработник (по согласованию)представитель казачества (по согласованию), священнослужитель (по согласованию), представители родительской

общественности (по согласованию).

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательного учреждения.

2. 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 социально-опасном положении.

2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально-опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговая деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальном образовании, детскими молодёжными организациями.

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

3. Должностные обязанности специалистов штаба.

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе-руководитель ШВР, в его круг обязанностей входит:

-планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы;

-организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

-организация работы Совета профилактики;

-организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики(комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодёжной политики, внутренних дел, центром занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.)

-организация работы с обучающимися, состоящими на профилактических учётах различного вида;

-организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.2. Социальный педагог, в его круг обязанностей входит:

-профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующими особого педагогического внимания.

-индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учётах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное время 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.

-ведение личных дел.

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

-работа 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;

- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми,

- требующими особого педагогического внимания;
- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
 - работа по профилактике девиантного поведения , формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения , конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.
 - формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.
 - реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.4.Руководитель школьного методического объединения классных руководителей , в его круг обязанностей входит:

- 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, в его круг обязанностей входит:

- 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.

3.6. Педагог дополнительного образования, в его круг обязанностей входит:

- 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.

3.7.Библиотекарь, в его круг обязанностей входит:

- участие в просветительской работе со школьниками, 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.

3.8.Педагог-организатор (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;
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.

3.9.Медработник (по согласованию) осуществляет контроль за 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 учётом решения принятого на заседании ШВР.

3.10. Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальная работа с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями состоящими на разных видах учёта. Участвует в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических мероприятий) исходя из плана воспитательной работы, с учётом решения принятого на заседании ШВР.

3.11. Священнослужитель (по согласованию) участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних) педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

3.12. Представитель казачества (по согласованию) участие в просветительской работе со школьниками, педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

4.1. Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц (12 плановых заседаний в год), последний четверг каждого месяца.

4.2. Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникшим 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 проведенной работе, мониторинг результатов и т.д.

4.4. Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

5. Члены ШВР имеют право:

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах и работе других рабочих групп;

5.2. Посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;

5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией;

5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы;

5.5. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

5.6. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся/семьям.

6. Основные направления работы

6.1. Создание целостной системы воспитательной работы школы;

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);

6.7. Участие в работе штаба воспитательной работы района (сельского

поселения);

6.8.Участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних;

6.9.Проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;

6.10.Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6.11.Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных газет и радио газет.

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

7. Организация деятельности ШВР:

7.1.Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц, последний четверг каждого месяца.

8. Нормативная документация ШВР:

8.1.Положение о ШВР , разработанное на основе примерного положения и с учётом особенностей образовательной организации и муниципального образования. Положение ШВР утверждает директор образовательной организации. При смене руководителя образовательной организации положение изменяется.

8.2.Приказ «О продолжении деятельности ШВР (ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ , подписанный директором школы образовательной организации).

8.3.Приложения к приказу описанному в пункте 2:

-приложение 1 -«Состав ШВР»

-приложение 2 «График заседаний ШВР»

8.4. Анализ деятельности ШВР МБОУ СОШ № 6 им. А.А. Шукалова с.Екатериновка за предыдущий год функционирования ШВР.

8.5.Протоколы заседаний ШВР ведутся *от руки* в прошитом, пронумерованном журнале. Журнал заполняется секретарём ШВР разборчивым почерком (в момент заседания ШВР). в протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов воспитательного (в т.ч. профилактического) характера. При анализе протоколов заседания ШВР должна прослеживаться логика проведенных мероприятий в отношении несовершеннолетнего\семьи с данными представленными узкопрофильными специалистами (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.)