

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 п. Тавричанка Надеждинского
района» имени В.И. Косова

ПРИКАЗ

От «28» августа 2021 г.

№ 79-0-А

**О создании школьного штаба
воспитательной работы школы**

В целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни, руководствуясь Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №4 Надеждинского района» имени В.И. Косова

П р и к а з ы в а ю:

1. Создать штаб воспитательной работы (далее - ШВР), направленный на координацию воспитательной работы в школе, правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирование общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни.
2. Утвердить положение о штабе воспитательной работы (приложение 1).
3. Назначить руководителем штаба воспитательной работы заместителя директора по воспитательной работе Войтенко У.С.
4. Утвердить состав штаба воспитательной работы (приложение 2).
5. Утвердить должностные обязанности специалистов штаба воспитательной работы (приложение 3).

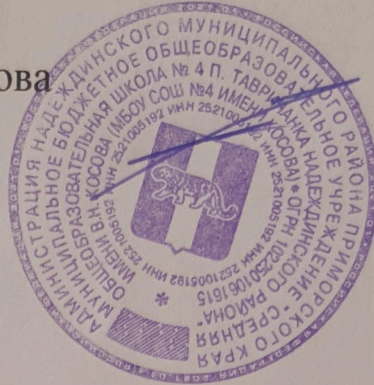
Руководителю штаба воспитательной работы (Войтенко):

- 1) разработать план деятельности штаба воспитательной работы, в срок до 01.09.2021 года;
- 2) включить в работу методического объединения классных руководителей рассмотрение вопросов способствующих решению основных задач штаба воспитательной работы;

3) проводить анализ внеклассной деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами штаба и критериями деятельности по окончании полугодия.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №4 им. Косова



С.В. Зубарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Положение о штабе воспитательной работы МБОУ СОШ №4 им. Косова

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее - ШВР) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №4 Надеждинского района» имени В.Н. Косова (далее МБОУ СОШ №4 им. Косова).

2. Штаб воспитательной работы является общественным органом, проводящим комплексную работу по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в МБОУ СОШ №4 им. Косова, содействует охране их прав, проводит мероприятия по профилактике антиобщественного поведения учащихся, по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формированию общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни.

3. Штаб воспитательной работы создается приказом директора МБОУ СОШ №4 им. Косова в целях координации воспитательной работы МБОУ СОШ №4 им. Косова, обеспечения межведомственного взаимодействия.

4. Правовой основой деятельности ШВР являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Семейный кодекс РФ;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным Законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 1999 г.;
- указ и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- уставом МБОУ СОШ №4 им. Косова и настоящим Положением.

5. Деятельность штаба воспитательной работы распространяется на всех субъектов учебно-воспитательного процесса МБОУ СОШ №4 им. Косова

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

7. Члены Штаба воспитательной работы назначаются приказом директора МБОУ СОШ №4 им. Косова из числа педагогов школы: социальный педагог, педагог-психолог, руководитель методического объединения классных руководителей, учителя физической культуры, библиотекарь.

8. Совет профилактики является структурным подразделением Штаба воспитательной работы и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательного учреждения.

2. Цель и задачи Штаба воспитательной работы

1. Основной целью деятельности штаба воспитательной работы в МБОУ СОШ №4 им. Косова является формирование гражданских качеств личности, социализация подростков, развитие направленности обучающихся на здоровый образ жизни и профилактика правонарушений.

2. Разработка плана работы штаба воспитательной работы.

3. Участие в создании оптимальных условий для организации воспитательного процесса в МБОУ СОШ №4 им. Косова.

4. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

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

6. Вовлечение учащихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социально-культурных центров посёлка, детских и молодежных организаций.

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

8. Обеспечение взаимодействия МБОУ СОШ №4 им. Косова и служб системы профилактики в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Функции Штаба воспитательной работы

1. Деятельность штаба воспитательной работы строится на основе данного Положения.

2. Штаб воспитательной работы рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях. На заседания штаба, по мере необходимости, для решения отдельных вопросов могут приглашаться классные руководители, родители учащихся, председатели родительских комитетов, члены управляющего Совета школы.

3. Организует выполнение решений администрации образовательного учреждения.

4. Принимает участие в обсуждении перспективного плана развития МБОУ СОШ №4 им. Косова.

5. Изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории МБОУ СОШ №4 им. Косова.

6. Участвует в пропаганде правовых знаний среди учащихся и родителей МБОУ СОШ №4 им. Косова.

7. Участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек.

8. Проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

9. Штаб воспитательной работы в пределах своих полномочий может участвовать в подготовке проектов приказов МБОУ СОШ №4 им. Косова, писем службам системы профилактики по вопросам обеспечения реализации Закона и воспитательно-профилактической работе с обучающимися.

10. Контролирует внешний вид обучающихся.

11. Осуществляет контроль за своевременным приходом обучающихся на урок и пропусками уроков без уважительных причин.

12. Разрабатывает рекомендации, другие документы методического характера для классных руководителей и родителей учащихся, в том числе по вопросам безнадзорности, профилактики правонарушений и предупреждений детской безнадзорности.

13. Контролирует работу общешкольного родительского комитета (классных родительских комитетов) по вопросам организации рейдов, с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

14. Направляет в правоохранительные органы информацию и материалы о нарушении соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних и родителей (законных) представителей.

15. Принимает участие в работе совета профилактики несовершеннолетних.

16. Штаб воспитательной работы организует:

- дежурство по МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- благоустройство школьной территории;
- просветительскую работу среди обучающихся и их родителей по направлениям деятельности, указанным в данном Положении.

17. Штаб воспитательной работы способствует:

- координации воспитательной работы МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся в школе и вне ее;
- выполнению всеми школьниками Правил для обучающихся, установленных Уставом МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- выполнению Правил внутреннего распорядка МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- формированию социальных навыков и социализации обучающихся.

18. Информировывает педагогический коллектив о результатах деятельности штаба воспитательной работы.

19. Заседания Штаба воспитательной работы проводятся 2 раза в четверть (вторая и последняя пятница в четверти) (планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.).

20. Заседание ШВР является правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

21. Решение ШВР оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем ШВР, присутствовавшими на заседании. Член штаба воспитательной работы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания штаба.

22. Штаб воспитательной работы несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании, прав и интересов несовершеннолетних в своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- упрочение авторитетности МБОУ СОШ №4 им. Косова.

4. Основные принципы деятельности штаба воспитательной работы

1. Основными принципами деятельности штаба воспитательной работы в МБОУ СОШ №4 им. Косова являются следующие:

- принцип гласности. Все решения штаба доводятся до сведения участников учебно-воспитательного процесса через органы печати (стенд);
- принцип коллективности. Любое решение принимается большинством голосов после коллективного обсуждения с учетом мнения каждого. При одинаковом количестве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя штаба;
- принцип гуманизма. Основным требованием к деятельности штаба порядка является уважительное отношение к личности ребенка в сочетании с требовательностью;
- принцип единства действий и требований МБОУ СОШ №4 им. Косова, семьи и общественности.

2. Выполнение всех принципов, изложенных в данном Положении, обязательно для всех членов ШВР.

5. Основные направления работы ШВР

- анализ и планирование воспитательной работы по всем направлениям;
- инструктивно-методическая работа с классными руководителями;
- работа с внешкольными организациями;
- работа с педагогами дополнительного образования.

6. Функциональные обязанности членов ШВР

1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирует и координирует мероприятия в масштабе всей школы, осуществляет контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы;
- проводит анализ и оценивает результативность работы ШВР;

- координирует и планирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную методическую помощь и помощь организации работы с обучающимися;
- привлекает актив родителей и общественные организации к работе в МБОУ СОШ №4 им. Косова по профилактике правонарушений;
- помогает общественным детским организациям в подготовке и проведении мероприятий по данному направлению;
- отвечает за своевременное проведение рейдов по микрорайону;
- непосредственно участвует в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общешкольного родительского комитета;
- планирует, организует, корректирует совместную работу МБОУ СОШ №4 им. Косова с социальными партнерами, в том числе с ПДН, КДН;
- пропагандирует ЗОЖ;
- привлекает к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организовывает и проводит спортивно-массовые мероприятия с детьми;
- поддерживает связь с классными руководителями, учителями-предметниками.

2. Педагог-психолог, социальный педагог:

- проводят изучение контингента трудных подростков и их семей, начиная с младших классов, выявляя детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- проводит индивидуальную работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях;
- организовывает взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- информируют о результатах исследования и поддерживают связь с родителями, классными руководителями, учителями-предметниками, заместителями директора и директором;
- проводят психолого-педагогические консилиумы с учителями-предметниками, классными руководителями по вопросам индивидуального подхода к учащимся МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- участвуют в рейдах родительских комитетов по микрорайону МБОУ СОШ №4 им. Косова.

3. Заведующая библиотекой:

- привлекает трудных учащихся к чтению литературы;
- организует выставки книг для подростков по интересующим их темам;
- проводит беседы по вопросам законодательства;
- информирует трудных учащихся, их родителей, педагогических коллектив о новых книгах, статьях на темы наркомании, алкоголизма, курения и т.д.;

4. Преподаватель ОБЖ:

- привлекает трудных учащихся к мероприятиям военно-патриотической направленности;
- проводит мероприятия по постановке на воинский учет учащихся;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

5. Учитель физической культуры:

- содействие в организации и проведении допризывной подготовки юношей старших классов, в том числе учебных сборов юношей 10-х классов;
- профессиональная ориентация;
- организация и проведение совместных спортивных мероприятий;
- участие в совместных рейдах.

6. Инспектор ПДН (по согласованию):

- организовывает и проводит правовой всеобуч участников образовательного процесса;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими закон;
- оказывает помощь участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов;
- проводит профилактические мероприятия с обучающимися

7. Медицинский работник (по согласованию):

- участвует в разработке циклов бесед с обучающимися по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и антитабачной пропаганде;
- пропагандирует ЗОЖ;
- контролирует питание, условия организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа;

- информирует классных руководителей, учителей-предметников, заместителей директора, директора о состоянии здоровья обучающихся и результатах медицинских осмотров.

7. Права и обязанности членов штаба воспитательной работы

7.1. Члены штаба воспитательной работы обязаны:

- рассматривать дела на заседании штаба с соблюдением всех необходимых требований демократической процедуры в присутствии привлекаемого, а также других членов коллектива, необходимых для правильной оценки поступка при рассмотрении дела;
- проводить беседы, конкурсы, акции, операции по предупреждению антиобщественного поведения учащихся и выявлению нарушителей;
- проводить заседания не реже одного раза в четверть;
- отражать работу штаба в печатном органе (стенд) и на школьном сайте не реже одного раза в четверть;
- оперативно информировать всех участников учебно-воспитательного процесса о принятых решениях;
- участвовать в подготовке и проведении собраний (конференций) и других совместных заседаний учителей, родителей, обучающихся, представителей общественности;
- ходатайствовать перед администрацией МБОУ СОШ №4 им. Косова о поощрении обучающихся и классных коллективов;
- проводить совместные заседания с Советом профилактики;
- создавать временные комиссии для организации и проведения различных мероприятий.

7.2. Штаб воспитательной работы имеет право применять к нарушителям следующие меры наказания:

- вызов на заседание ШВР;
- общественное порицание;
- предупреждение по МБОУ СОШ №4 им. Косова;
- вызов учащегося на заседание ШВР или Совета профилактики;
- вызов учащегося с родителями на педагогический совет;
- вызов на административное совещание или административную планерку.

8. Ведение документации штаба воспитательной работы

1. Документом, разрешающим деятельность штаба воспитательной работы в МБОУ СОШ №4 им. Косова, является приказ директора о

создании штаба воспитательной работы и распределении обязанностей среди его членов.

2. Члены штаба воспитательной работы составляют план работы на учебный год, который утверждает директор школы.

4. Социальный педагог ведет картотеку обучающихся, состоящих на учете.

5. Социальный педагог ведет личные дела обучающихся и семей, состоящих на учете.

6. Заместитель директора по ВР ведет отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения.

7. Социальный педагог собирает сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших закон.

9. Формы отчетности штаба воспитательной работы

1. Штаб воспитательной работы подчиняется педагогическому совету МБОУ СОШ №4 им. Косова.

2. Отчет о работе штаба воспитательной работы заслушивается один раз в год.

3. Штаб воспитательной работы составляет ежегодный отчет о работе.

4. Отчет о работе школьного штаба воспитательной работы включается в анализ воспитательной работы за учебный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Состав штаба воспитательной работы МБОУ СОШ №4 им. Косова

1. Войтенко У.С. – заместитель директора по воспитательной работе (руководитель штаба);
2. Цымбалова А.С. – социальный педагог;
3. Мухаматинова Р.Х. - библиотекарь;
4. Денисова С.П. – учитель ОБЖ;
5. Пашкова С.Ю.- учитель физической культуры;
6. Балаенков Т.П. - тьютор

Директор МБОУ СОШ №4 им. Косова

С.В. Зубарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Должностные обязанности специалистов ШВР МБОУ СОШ №4 им. Косова

<i>Специалист</i>	<i>Обязанности</i>
<i>Заместитель директора по ВР (руководитель штаба)</i>	<ul style="list-style-type: none">• планирование, организация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы в школе;• организация, контроль, анализ результативности работы ШВР;• организация работы школьного Совета профилактики;<ul style="list-style-type: none">• организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики: КДН, ПДН, органами социальной защиты населения, молодежной политики, центрами занятости населения;• организация профилактической работы с учащимися и семьями, находящимися в СОП и трудной жизненной ситуации;• организация работы с учащимися, нарушившими закон• организация работы органов ученического самоуправления;• формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;• вовлечение учащихся, находящихся в СОП, состоящих на всех видах профилактического учёта в работу школьного самоуправления, в социально значимые мероприятия;• организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;• взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной

	<p>ситуации и социально опасном положении.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p><i>Социальный педагог</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении; • ведение документации школьного Совета профилактики; <ul style="list-style-type: none"> • составление банка данных о детях и семьях, находящихся в СОП, в трудной жизненной ситуации и его обновление (сентябрь, декабрь, май); • составление социального паспорта школы и его обновление (сентябрь, декабрь, май); • вовлечение учащихся, состоящих на профилактических учетах, детей из неблагополучных семей, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время; • индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими закон. • организация и проведение социально значимых мероприятий.
<p><i>Педагог-психолог</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • оказание помощи учащимся, родителям, членам педагогического коллектива в разрешении межличностных конфликтов; • оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований; <ul style="list-style-type: none"> • оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации; • работа по профилактике суицидального поведения; <ul style="list-style-type: none"> • формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы

	в ученическом и педагогическом коллективах.
<i>Библиотекарь</i>	<ul style="list-style-type: none"> • участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью.
<i>Руководители МО классных руководителей</i>	<ul style="list-style-type: none"> • координирует деятельность классных руководителей по организации досуга и занятости детей во внеурочное время и каникулярный период; • организация воспитательной и профилактической работы в классных коллективах; • организация работы с родителями.
<i>Медработник (по согласованию)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием; • условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа; • пропаганда здорового образа жизни.
<i>Инспектор ПДН (по согласованию)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • организация правового всеобуча участников образовательного процесса; • индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими закон; • оказание помощи участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов; • проведение профилактических мероприятий с учащимися.