

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ Г.ЗЕРНОГРАДА**

347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Советская 42/11
тел./факс 8 (86359) 41-8-33 , эл.почта: zern_gimnazia@mail.ru

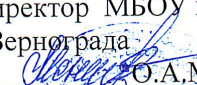
СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 29.08.2025г.№1

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 29.08.2025г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г.Зернограда

О.А.Мясникова
приказ от 29.08.2025г. №517



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Штабе воспитательной работы
МБОУ гимназии г. Зернограда**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба по воспитательной работе в МБОУ гимназии г.Зернограда (далее – Штаб).

1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.

1.3. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия 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, формирует 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. Штаб в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
- Нормативными правовыми актами регионального уровня
- Локальными актами МБОУ гимназии г.Зернограда
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы МБОУ гимназии г.Зернограда.

1.5. Общее руководство Штабом осуществляет директор МБОУ гимназии г.Зернограда.

1.6. Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора МБОУ гимназии г.Зернограда.

1.7. Количественный состав Штаба определяет директор МБОУ гимназии г.Зернограда с учетом предложений педагогического совета, управляющего совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.8. В соответствии с решением директора МБОУ гимназии г.Зернограда в состав Штаба могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной/воспитательной работе,
- советник директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;

По согласованию с директором школы в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

- руководители спортивного клуба, школьного театра, медиацентра
- медицинский работник
- представитель родительской общественности,
- члены ученического самоуправления,
- успешные выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные лица.

2. Организация деятельности Штаба

2.1 Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний Штаба.

2.2 Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

2.3 Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

2.4 Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.5 Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.

2.6 При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

III. Права членов Штаба

Члены Штаба имеют право:

3.1 Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

3.2 Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

3.3 Знакомиться с необходимой для работы документацией.

3.4 Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

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

IV. Цель и задачи Штаба

4.1 Цель Штаба - Создание целостной системы воспитания образовательного учреждения для реализации приоритетов воспитательной работы.

4.2 Основные задачи штаба

1. Координация действий субъектов воспитательного процесса.

2. Создание условий в гимназии для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества.

3. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация проведения их анализа в школьном сообществе.

4. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

5. Содействие в организации работы ученического самоуправления.

6. Взаимодействие с детскими общественными объединениями и организациями.

7. Координация работы школьных «бумажных» и электронных медиа с целью реализации их воспитательного потенциала.

8. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.

9. Организация профориентационной работы с учащимися.

10. Развитие предметно-эстетической среды гимназии и реализация ее воспитательных возможностей.

Также совместно с Советом по профилактике 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;

- развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися;

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

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

V. Обязанности членов штаба

5.1 Руководитель образовательной организации

- Директор МБОУ гимназии г.Зернограда осуществляет общее руководство ШВР, утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба;

- контролирует результативность работы Штаба

5.2 Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет ежегодное планирование воспитательной, в том числе профилактической работы; согласовывает все модули рабочей программы воспитания с членами Штаба и руководителем образовательной организации, организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;

- по мере необходимости организует взаимодействие членов ШВР со школьным Советом профилактики, 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.);

- организует взаимодействие членов ШВР со специалистами службы школьной медиации.

5.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- Участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания МБОУ гимназии г.Зернограда.

- Информировывает Штаб о проектах партнеров из сфер молодежной политики и дополнительного образования, доводит концепции мероприятий и положения Всероссийских конкурсов до кураторов направлений для вовлечения большего количества учеников в проекты детских и молодежных объединений.

- Реализует концепции Дней единых действий совместно с детьми, родителями и педагогами из Штаба.
 - Информировует 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.
 - Поощряет развитие школьного самоуправления, помогает детям в организации творческих, спортивных и туристических мероприятий.
 - Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов.
 - Ведет/создает сообщества МБОУ гимназии г.Зернограда в социальных сетях.
 - Организует и контролирует работу школьного медиа-центра и взаимодействие со СМИ.
 - Осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.
 - Организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях,: Юные инспекторы движения, Юнармия, Волонтеры, Театральная студия.
 - 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 образовательной программой образовательного учреждения. - осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.
 - Оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Движения Первых, формирует актив школы.
 - Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов.
 - Создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях.
 - Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения.
-

- Осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

5.4. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе советник:

- Участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации.

- Организует участие педагогов, 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.

5.5. Социальный педагог осуществляет:

- Контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей.

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

- Разработку мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся.

- Индивидуальную работу 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.

- Реализацию 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.

5.6. 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 ШВП 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.

- Работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

- Реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.7. 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.

5.8. Руководитель спортивного клуба 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.

- Организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

5.9. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- Организацию 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.

5.10. 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.

5.11. Педагог-организатор (вожатый) осуществляет:

- Организацию 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.

5.12. 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.

5.13. Инспектор по делам несовершеннолетних организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

VI. Организация деятельности ШВР:

- 6.1. Заседания ШВР проводятся один раз в месяц (9 заседаний в год).
- 6.2. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.
- 6.3. 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.
- 6.4. Отчет о деятельности ШВР формируется один раз в полугодие.

VII. Члены ШВР имеют право:

- 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.

VIII. Основные направления работы:

- 6.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 6.2. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 6.3. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 6.4. Содействие в организации индивидуальной и групповой работы в различных формах (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 6.5. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.6. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте гимназии.
- 6.7. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.