

Согласовано Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 7  
(протокол от 31.08.2021 № 1)



Ибрагимова М.И.  
Приказ от «31» 08 2021 г. № 119/1-0

**Положение**  
**о штате воспитательной работы**  
**МБОУ СОШ № 7 с. Прохладное Надеждинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штба воспитательной работы (далее - ШВР) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 Надеждинского муниципального района».

2. Штб воспитательной работы является общественным органом, проводящим комплексную работу по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в МБОУ СОШ № 7, 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. Штб воспитательной работы создается приказом директора МБОУ СОШ № 7, в целях координации воспитательной работы МБОУ СОШ № 7, 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 в РФ»;
- 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;
- устав МБОУ СОШ № 7 и настоящее Положение.

5. Деятельность штба воспитательной работы распространяется на всех субъектов учебно-воспитательного процесса МБОУ СОШ № 7.

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

7. Члены Штба воспитательной работы назначаются приказом директора МБОУ СОШ № 7 из числа педагогов школы: социальный педагог, руководитель методического объединения классных руководителей, учителя физической культуры, библиотекарь; медработник и инспектор КДН — (по согласованию).

8. Совет профилактики является структурным подразделением Штба 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 № 7 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 № 7.
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 округа, детских и молодежных организаций.
7. Реализация Федерального закона № 120 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
8. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
9. Обеспечение взаимодействия МБОУ СОШ № 7 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, рассмотренного на заседании Педагогического совета и утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 7.
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 № 7.
5. Изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории МБОУ СОШ № 7.
6. Участвует в пропаганде правовых знаний среди учащихся и родителей МБОУ СОШ № 7.
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 № 7, 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 № 7;
- 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 № 7;
- воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся в школе и вне ее;
- выполнению всеми школьниками Правил для обучающихся, установленных Уставом МБОУ СОШ № 7;
- выполнению Правил внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 7;
- 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;
- укрепление авторитетности МБОУ СОШ № 7.

#### **4. Основные принципы деятельности штаба воспитательной работы**

1. Основными принципами деятельности штаба воспитательной работы в МБОУ СОШ № 7 являются следующие:

- принцип гласности. Все решения штаба доводятся до сведения участников учебно-воспитательного процесса через органы печати (школьная газета, социальные страницы);
- 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 № 7, 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 № 7 по профилактике правонарушений;
- помогает общественным детским организациям в подготовке и проведении мероприятий по данному направлению;
- непосредственно участвует в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общешкольного родительского комитета;
- планирует, организует, корректирует совместную работу МБОУ СОШ № 7 с социальными партнерами, в том числе с ОДН, КДН;
- пропагандирует ЗОЖ;
- привлекает к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организывает и проводит спортивно-массовые мероприятия с детьми;
- поддерживает связь с классными руководителями, учителями предметниками.

2. *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, ФЗ № 120;
- организывает 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 № 7;
- участвуют в рейдах родительских комитетов по семьям учащихся в МБОУ СОШ № 7, находящиеся на учёте.

### 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.;
- организует совместно с детской организацией в МБОУ СОШ № 7 читательские конференции.

### 5. 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.

### 6. 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.

### 7. Инспектор КДН (по согласованию):

- организывает и проводит правовой всеобуч участников образовательного процесса;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Федерального Закона № 120;
- оказывает помощь участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов;
- проводит профилактические мероприятия с обучающимися.

### 6. Медицинский работник (по согласованию):

- участвует в разработке циклов бесед с обучающимися по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и антитабачной пропаганде;
- пропагандирует ЗОЖ;
- 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 № 7 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 № 7;
- 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 № 7, 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.
3. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы (в прошитом журнале, с нумерацией страниц) ведет секретарь штаба, избранный голосованием на заседании штаба.
4. Социальный педагог ведет картотеку обучающихся, состоящих на учете, и нарушивших Федеральный закон №120.
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 Федеральный Закон № 120.

## **9. Формы отчетности штаба воспитательной работы**

1. Штаб воспитательной работы подчиняется педагогическому совету МБОУ СОШ № 7 и Управляющему совету МБОУ СОШ № 7.
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