

01-07

**Принято**

педагогическим советом  
протокол №1 от 29.08.2023 г.

**Согласовано**

штабом воспитательной работы  
протокол №1 от 29.08.2023 г.

с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
от « 25 » августа \_\_\_\_\_ 2023г.  
протокол № 1

**Утверждаю**

Директор  
МБОУ «Пушкинский Пролицей №78»  
Г.И. Гарипова  
Введено в действие приказом  
№ 145 от 29.08.2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2A0207AACB70AAE6F4B26F80F7A2A4E6  
Владелец: Гарипова Гульнара Ирековна  
Действителен с 03.02.2023 до 28.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о штабе воспитательной работы**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Пушкинский пролицей №78»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного штаба воспитательной работы (далее – Штаб ВР) МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

1.2. Штаб ВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в МБОУ «Пушкинский пролицей №78» (далее – Пролицей) и по месту жительства, 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.

1.3. Штаб ВР в своей деятельности руководствуется в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации», Уставом Пролицея, Федеральным Законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность детских общественных организаций в Пролицее.

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

1.5. Общее руководство Штаба ВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Координацию работы Штаба ВР осуществляет Советник по воспитательной работе.

1.7. В соответствии с решением директора Пролицея в состав ШВР могут входить: заместитель директора по учебно-воспитательной/ воспитательной работе, советник директора по воспитанию, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель школьного спортивного клуба, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, инспектор ПДН,

медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы Пролицея.
- 2.2. Координация действий субъектов воспитательного процесса.
- 2.3. 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
- 2.4. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения их анализа в школьном сообществе.
- 2.5. Вовлечение обучающихся в объединения дополнительного образования, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- 2.6. Поддержка ученического самоуправления – как на уровне Пролицея, так и на уровне классных сообществ.
- 2.7. Организация профориентационной работы с обучающимися.
- 2.8. Организация работы школьных медиа с целью реализации их воспитательного потенциала.
- 2.9. Развитие предметно-эстетической среды Пролицея и реализация ее воспитательных возможностей;
- 2.10. Организация работы с семьями обучающихся, их родителями (законными представителями), направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.
- 2.11. Формирование социального паспорта Пролицея.
- 2.12. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 2.13. Обеспечение взаимодействия Пролицея и служб системы профилактики в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также защите их прав.
- 2.14. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
- 2.15. Развитие системы медиации (примирения) для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.
- 2.16. Проведение мониторинга воспитательной среды и профилактической работы.
- 2.17. Организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.
- 2.18. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.19. Оказание практической помощи администрации Пролицея в установлении функциональных связей с учреждениями профилактики, культуры и спорта для расширения воспитательной среды, и организации досуга обучающихся.
- 2.7. Проведение анализа воспитательной, в том числе и профилактической работы.

## **3. Функции Штаба воспитательной работы**

- 3.1. Штаб воспитательной работы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции;
- 3.2. организует выполнение решений администрации Пролицея;
- 3.3. принимает участие в обсуждении перспективного плана развития Пролицея;
- 3.4. председатель штаба совместно с директором Пролицея представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы

Пролиция, а также наряду с советом родителей и родителями (законными представителями), интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;

3.5. утверждает правила внутреннего распорядка Пролиция и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;

3.6. изучает состояние правопорядка на территории Пролиция, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории Пролиция;

3.7. участвует в пропаганде правовых знаний среди учащихся и родителей Пролиция;

3.8. участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек;

3.9. проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.10. информирует педагогический коллектив о результатах деятельности штаба воспитательной работы.

#### **4. Обязанности членов штаба воспитательной работы**

4.1. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной/ воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;

- планирование и организацию отдыха и оздоровления детей, занятость обучающихся в период каникул, выходных и праздничных дней, в вечернее время;

- изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в Пролиции, создает условия для их реализации в различных видах творчества;

- реализацию прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;

- координацию воспитательной деятельности учителей, классных руководителей, руководителей объединений дополнительного образования, педагога-психолога, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь;

- координацию деятельности психологической и социально-психологической службы Пролиция;

- организацию работы секций, объединений дополнительного образования и других любых объединений для обучающихся;

- организацию взаимодействия с родительской общественностью;

- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;

- организацию взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями г. Набережные Челны и т.д.);

- организацию деятельности службы школьной медиации Пролиция.

4.2. Советник директора по воспитательной работе и работе с детскими объединениями выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся в Республике Татарстан;

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации и Республики Татарстан;

- информирует и вовлекает обучающихся к участию в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских и

республиканских конкурсов, проектов и мероприятий согласно Плану Министерства образования и науки Республики Татарстан;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся образовательной организации (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- принимает участие в подготовке информации для сайта и сообщества Пролица в социальных сетях;

- осуществляет взаимодействие со СМИ;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

- 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 Пролица;

- осуществляет взаимодействие с родителями.

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

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в Пролице;

- организует участие педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочей программы воспитания;

- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программы воспитания;

- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитательной работы;

- анализирует результаты реализации рабочей программы воспитания;

- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;

- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

4.4. 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;

- 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 Пролице.

4.5. 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;
- участие в муниципальных и республиканских состязаниях.

#### 4.6. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение обучающихся в реализацию общеобразовательных общеразвивающих программ;
- консультирует родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам взаимодействия с единым порталом дополнительного образования детей в Республике Татарстан: [r16.navigатор.дети](http://r16.navigатор.дети).

#### 4.7. 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.

#### 4.8. 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.

#### 4.9. 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.

#### 4.10 Члены ученического самоуправления:

- участвуют в заседании ШВР;
- вносят свои предложения в организацию воспитательной работы.

#### 4.11 Представители Совета родителей:

- участвуют в заседании ШВР;
- вносят свои предложения в организацию воспитательной работы;
- привлекают родителей (законных представителей) в воспитательную работу Пролицея.

### **5. Организация деятельности Штаба ВР**

- заседания Штаба ВР проводятся 1 раз в четверть (содержание заседаний – планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов Штаба ВР о проделанной работе, анализ результатов и т.д.);
- 1 раз в полугодие анализируется эффективность работы Штаба ВР;

- систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной (профилактической) работы, в том числе и профилактической в Пролицее.

## **6. Права и ответственность Штаба воспитательной работы**

Штаб воспитательной работы *имеет следующие права:*

- член Штаба воспитательной работы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося социально-профилактической деятельности Пролицея, если его предложение поддержит треть членов всего состава Штаба;
- предлагать директору Пролицея план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы образовательного учреждения;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения учителей, совета родителей Пролицея;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о профилактической деятельности классных руководителей, социально-профилактической службы Пролицея, родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения;
- организовывать и проводить общешкольные воспитательные мероприятия профилактического характера для учащихся;
- совместно с директором Пролицея готовить информационные и аналитические материалы о профилактической деятельности Пролицея для опубликования в средствах массовой информации.

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.

## **7. Документация и отчетность Штаба ВР**

- годовой и текущий (ежемесячный) планы работы, утвержденные директором Пролицея;
- план работы Советника по воспитательной работе взаимодействия с детскими общественными объединениями;
- протоколы заседаний Штаба ВР (электронный вариант);
- социальный паспорт школы;
- картотека обучающихся, состоящих на профилактических учетах;
- картотека семей, состоящих на профилактических учетах;
- отчетность по занятости учащихся Пролицея.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Ежегодные планы работы штаба Воспитательной работы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Пролицея.

8.2. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы, Совета профилактики Пролицея его решения оформляются секретарем и хранятся в его канцелярии.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Пролица, принимается на Педагогическом совете, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и вводится в действие приказом директора Пролица.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № О штате воспитательной работы от 09.10.2023

Инициатор согласования: Гарипова Г.И. Директор

Согласование инициировано: 09.10.2023 14:18

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Г.И.		 Подписано 09.10.2023 - 14:18	-