



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

16.02.2015

№ 154

г. Сочи

Об утверждении Примерного положения  
о штате воспитательной работы

В целях повышения эффективности воспитательной, досуговой деятельности и активизации работы штабов воспитательной работы в общеобразовательных организациях города Сочи, **приказываю:**

1. Утвердить примерное Положение о штате воспитательной работы в общеобразовательных организациях города Сочи (далее – Положение) (приложение).

2. Отделу дополнительного образования и организации воспитательной работы управления по образованию и науке администрации города (Андреева) довести настоящее Положение до сведения общеобразовательных организаций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления О.Н. Белокурову.

Начальник управления



О.Н. Медведева

Приложение к приказу  
начальника управления  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Примерное положение  
о штабе воспитательной работы общеобразовательной организации**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее ШВР).

1.2. Штаб воспитательной работы является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим решение наиболее важных вопросов воспитания и развития, относящихся к компетенции общеобразовательной организации.

1.3. Штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования город Сочи, Уставом общеобразовательной организации, а также регламентом Штаба, локальными актами общеобразовательной организации.

1.4. Общее руководство ШВР осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Состав ШВР утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации сроком на один год.

1.6. По решению ШВР в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данной общеобразовательной организации (кооптированные члены ШВР).

1.7. Члены Штаба принимают участие в его работе на общественных началах.

1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательной организации.

**2. Основные задачи.**

2.1. Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.

2.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.4. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, детских и молодежных организаций.

2.5. Проведение мониторинга организации воспитательной, в том числе и профилактической работы.

### 3. Обязанности специалистов штаба воспитательной работы

<p><b>Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы.</li> <li>• Организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР.</li> <li>• Организация взаимодействия специалистов ШВР с заинтересованными организациями и ведомствами.</li> <li>• Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.</li> <li>• Организация работы с учащимися, нарушившими Закон КК № 1539-КЗ.</li> </ul>
<p><b>Социальный педагог</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.</li> <li>• Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 1539-КЗ.</li> <li>• Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.</li> <li>• Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.</li> </ul>
<p><b>Педагог-психолог</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с учащимися и родителями, педагогическим коллективом, оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов.</li> <li>• Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания, путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований.</li> <li>• Оказание квалифицированной помощи</li> </ul>



	<p>школьникам в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа по профилактике суицидального поведения.</li> <li>• Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.</li> </ul>
<b>Руководитель МО классных руководителей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Координация деятельности классных руководителей.</li> <li>• Организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе.</li> <li>• Организация работы с родителями.</li> </ul>
<b>Руководитель спортивного клуба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пропаганда здорового образа жизни.</li> <li>• Привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.</li> <li>• Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.</li> </ul>
<b>Педагог дополнительного образования</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых.</li> <li>• Вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.</li> </ul>
<b>Библиотекарь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью.</li> </ul>
<b>Медработник</b> (по согласованию с органами здравоохранения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа.</li> <li>• Пропаганда здорового образа жизни.</li> </ul>
<b>«Инспектор ОПДН»</b> (по согласованию с органами внутренних дел)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон КК №1539-КЗ.</li> <li>• Проведение профилактических мероприятий с учащимися.</li> </ul>
<b>Педагог-организатор (вожатый)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация работы органов школьного ученического самоуправления.</li> <li>• Формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия.</li> <li>• Вовлечение учащихся, в том числе находящихся</li> </ul>

	в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.
--	---

#### **4. Организация деятельности ШВР:**

4.1. Штаб воспитательной работы рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции на своих заседаниях, которые проходят не реже 1 раза в четверть (планирование, оценка деятельности, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.),

4.2. Работа ШВР планируется на учебный год. План обсуждается на заседании ШВР и утверждается директором школы.

#### **5. Члены ШВР имеют право:**

- принимать участие в педсоветах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах;
- посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;
- знакомиться с необходимой для работы документацией;
- выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
- обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

#### **6. Основные направления работы:**

- создание целостной системы воспитания общеобразовательной организации;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- участие в работе штаба воспитательной работы района, города;
- участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних;
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- оформление информационных стендов.



#### 7. Документация и отчетность ШВР:

- Положение о штабе воспитательной работы,
  - Приказ директора ОУ «Об организации деятельности штаба воспитательной работы»,
  - Программа работы Штаба воспитательной (на 1-3 лет), утвержденная педагогическим советом (с обязательным включением следующих позиций: анализ ситуации с выходом на проблемы, цели и задачи, ожидаемый результат, этапы реализации, план текущего этапа).
  - План работы на год, утвержденный директором образовательной организации (с обязательным включением следующих позиций: анализ работы за прошедший год, цели и задачи (конкретные) по направлениям деятельности ШВР, план мероприятий по направлениям (включить мероприятия по различным направлениям).
  - План работы Штаба воспитательной на месяц, утвержденный руководителем образовательной организации.
  - Протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц). В протоколе заседания ШВР указываются:
    - место и время проведения заседания;
    - фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
    - повестка дня заседания;
    - краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
    - вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
    - принятые решения.
- Протокол заседания Штаба подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Решения и протоколы заседаний ШВР включаются в номенклатуру дел ОУ.
- Социальный паспорт школы.
  - Картотека учащихся, состоящих на учете, и нарушивших закон КК № 1539.
  - Личные дела учащихся и семей, состоящих на учете.
  - Отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.
  - Сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших Закона Краснодарского края от 21.07.2008 года №1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».
  - Документация Совета профилактики.

Начальник управления



О.Н. Медведева

