

# Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 54 г. Томска

Согласовано и рекомендовано к утверждению:  
педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 54 г. Томска  
Протокол от 29.08.2024 № 20

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 54 г. Томска  
\_\_\_\_\_ С.М. Никульшин  
Приказ от 30.08.2024 №129/3

## Положение о штате воспитательной работы (ШВР) МАОУ СОШ №54

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее – ШВР) в МАОУ СОШ №54 (далее- школа).
- 1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания школы, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете школы.
- 1.3. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите учащихся в школе, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создания условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирования у учащихся 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, обеспечению межведомственного взаимодействия.
- 1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.
- 1.5. Общее руководство ШВР осуществляет директор МАОУ СОШ №54.
- 1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора школы. Количественный состав ШВР определяет директор школы.
- 1.7. В соответствии с решением директора школы в состав ШВР могут входить: заместитель директора по учебно-воспитательной/воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель школьного спортивного клуба, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, старший вожатый (вожатый), педагог-организатор. По согласованию: инспектор КДН, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители

### 2. Основные задачи.

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы МАОУ СОШ №54.
- 2.2. Создание условий для воспитания у учащихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и

нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития учащихся.

2.3. Реализация воспитательных возможностей общешкольных дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения и анализа в школьном сообществе.

2.4. Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, *реализация их воспитательных возможностей.*

2.5. Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;

2.6. Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций.

2.7. Организация профориентационной работы с обучающимися;

2.8. Организация работы «бумажных» и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала.

2.9. Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей.

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

2.11. Формирование социального паспорта школы.

*Совместно с Советом по профилактике школы ШВР осуществляет:*

2.12. Организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.13. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.14. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, во взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.

2.15. Развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с учащимися.

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

2.17. Организацию работы по защите учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

### **3. Основные направления работы:**

3.1. Создание единой системы воспитательной работы школы.

3.2. Определение приоритетов воспитательной работы.

3.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;

3.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.

3.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время.

3.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

3.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

3.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте школы.

3.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в школе.

#### **4. Обязанности специалистов штаба**

4.1 **Директор школы** осуществляет общее руководство ШВР.

4.2. **Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет:**

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической.
- 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, молодежной политики, внутренних дел, центром занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.).
- организацию дополнительного образования в школе.
- контроль деятельности службы школьной медиации.

4.3. **Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детско-юношескими организациями (далее – Советник):**

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Движение первых, Волонтеры, Юнармия и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации.
- организует подготовку и реализацию Дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации.
- информирует 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.
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ «Движение первых», формирует актив школы.
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся школы (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов.
- ведет сообщества школы 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.
- 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.

*Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:*

- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в школе.
- 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.

#### **4.4. Социальный педагог осуществляет:**

- контроль организации профилактической деятельности классных руководителей;
- профилактику, учет, контроль социальных рисков, выявление обучающихся школы 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).
- взаимодействие с Центром занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении.
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в школе.
- составление социального паспорта МАОУ СОШ №54и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в школе с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы школы.
- реализацию и контроль здорового питания в школе.

#### **4.5. Педагог-психолог осуществляет:**

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, 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 обучающемуся в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам развития, социализации и адаптации учащихся.
- работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в школе.

#### **4.6. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:**

- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

#### **4.7. Руководитель школьного 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.

#### **4.8. Педагог дополнительного образования осуществляет:**

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях.

- вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

#### **4.9. Педагог-библиотекарь осуществляет:**

- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, 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 учащихся.
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания учащимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

#### **4.10. Педагог-организатор (старший вожатый, вожатый) осуществляет:**

- организацию работы органов ученического самоуправления.
- вовлечение обучающихся в подготовку общешкольных дел.
- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия.
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений.

Функциональные обязанности специалистов ШВР могут быть скорректированы в соответствии с должностными обязанностями.

В случае отсутствия в школе специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР.

### **5. Члены ШВР имеют право:**

- 5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.
- 5.2. Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.
- 5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 5.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

### **6. Организация деятельности ШВР**

- 6.1. ШВР формируется в составе руководителя штаба, заместителя руководителя штаба, ответственного секретаря и членов Штаба.
- 6.2. Члены ШВР назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом руководителя школы.
- 6.3. Руководитель **Штаба** – директор МАОУ СОШ №54:
  - контролирует реализацию основных задач Штаба.
  - утверждает план работы Штаба.
  - председательствует на его заседаниях.
  - утверждает повестку дня заседаний Штаба.
  - подписывает протоколы заседаний Штаба.
- 6.4. **Заместитель руководителя Штаба** – заместитель директора по воспитательной работе:
  - определяет место и время проведение заседания Штаба.
  - в отсутствие руководителя Штаба или по его поручению председательствует на заседаниях Штаба и подписывает протоколы заседания Штаба.

- формирует повестку дня заседания Штаба.

**6.5. Секретарь Штаба** – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- обеспечивает подготовку плана работы Штаба.

- составляет повестку дня заседаний Штаба.

- организует подготовку материалов к заседанию Штаба.

- организует заседания Штаба с уведомлением его членов, не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания Штаба о месте и времени проведения очередного заседания и его повестке.

- оформляет протоколы заседаний Штаба.

- организует обработку и хранение документов Штаба.

- уведомляет всех заинтересованных лиц о решениях ШВР.

**6.6. Члены Штаба:**

- участвуют в заседаниях лично, делегирование полномочий не допускается.

- осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

- вносят предложения в план работы и повестку для заседания ШВР.

- вносят предложения по организации деятельности ШВР, обеспечению эффективного межведомственного взаимодействия.

- участвуют в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание ШВР.

- вносят предложения по созыву внеочередных заседаний ШВР.

- обеспечивают выполнение решений ШВР.

6.7. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).

6.8. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы с несовершеннолетним (семьей), отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

6.9. Контроль выполнения плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования, которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

6.10. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

## **7. Рекомендуемая нормативная документация ШВР**

**7.1. Положение о ШВР** МАОУ СОШ №54 ,разработанное на основе примерного положения и с учетом региональных особенностей, особенностей школы. Положение о ШВР утверждает директор школы.

7.2. **Приказ** «О деятельности (продолжении деятельности) ШВР в 20\_\_/20\_\_ учебном году», утвержденный ежегодно в преддверии начала учебного года.

7.3. Приложения к приказу, описанному в пункте 7.2:

- приложение – «**Состав ШВР**» школы в 20\_\_/20\_\_ учебном году»;

- приложение – «**План заседаний ШВР**» в 20\_\_/20\_\_ учебном году».

7.4. Протоколы заседания ШВР.