***Приложение № 2***

 ***к Приказу № 226 от 01.09.2023 года***

**Положение**

**о Штабе воспитательной работы**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»**

1. **Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует деятельность школьного Штаба

воспитательной работы (далее ШВР) школы.

**1.2.** 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 образовательной организации;

Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы образовательной организации.

**1.3.**Общее руководство Штабом осуществляет руководитель образовательной

организации (директор школы).

**1.4.**В соответствии с Рабочей программой воспитания МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа №10» по ее принципам и структуре, календарным планом воспитательной работы образовательной организации, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10».

* 1. 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.

**1.6.**Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной

работе.

**1.7.**Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом

директора школы. Количественный состав Штаба определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

**1.8.**В соответствии с решением директора школы в состав Штаба могут входить:

 заместитель директора по воспитательной работе,

советник директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями;

педагог-организатор;

социальный педагог;

руководитель школьного спортивного клуба «Юность»;

заведующая библиотекой;

педагог дополнительного образования;

учитель физической культуры.

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

 − представитель родительской общественности,

 − председатель инициативной группы,

 − члены ученического самоуправления.

 **2. Цель и задачи Штаба.**

**2.1.** Цель Штаба - создание целостной системы воспитания образовательной организации для реализации приоритетов воспитательной работы.

**2.2**. Основные задачи штаба:

* Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
* 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.
* Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе.
* Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей.
* Поддержка ученического самоуправления как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ.
* Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций.
* Организация профориентационной работы с учащимися.
* Организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала.
* Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности.
* Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.
* Формирование социального паспорта образовательной организации.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации 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.

**3. Организация деятельности Штаба.**

**3.1.**Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний

Штаба.

**3.2.**Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его

заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

**3.3.** 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.

* 1. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более

половины ее членов.

**3.5.**Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом,

который подписывает председательствующий.

**3.6.**При равном количестве голосов окончательное решение принимает

председательствующий.

1. **Основные направления работы:**

Создание единой системы воспитательной работы школы.

Определение приоритетов воспитательной работы.

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

Развитие системы дополнительного образования в школе.

Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

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

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

Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.

Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

1. **Обязанности специалистов штаба** (в случае отсутствия в общеобразовательной

организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их

функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

5.1. Руководитель образовательной организации:

* директор школы 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. Руководитель Штаба ВР (заместитель директора школы по воспитательной работе) осуществляет:

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

* организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;
* организация взаимодействия специалистов ШВР 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.);
* организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
* организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.3. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями.

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

* 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, формирует актив школы;
* выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
* осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
* ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;
* 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 образовательной организации;
* 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;
* организует участие педагогов и 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.

5.4. 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.
* организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе.
* организация работы с родителями.

5.5. Педагог-организатор осуществляет:

* организация 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.
* организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых.
* вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

5.6. 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.

5.7. 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, самоутверждении, самореализации;

* консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
* работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
* реализация восстановительных технологий в рамках школьной медиации в образовательной организации.

5.8. Заведующая библиотекой 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;
* популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
* организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения моральнонравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;

6. Заместитель директора школы по безопасности образовательного процесса осуществляет:

* регулирование деятельности всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного воздействия, организацию и исполнение взаимодействия с (городской) районной антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом.
* организацию и обеспечение защиты учащихся и сотрудников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов общеобразовательной организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы;
* руководство и координацию деятельности структурных подразделений школы при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, предупреждения травматизма и соблюдения внутреннего режима в общеобразовательном учреждении;
* разработку и обеспечение проведения мероприятий по охране труда и безопасности образовательного процесса, антитеррористической защищенности школы, гражданской обороне и противопожарной безопасности, поддержанию дисциплины.

**7. 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.

* 1. Знакомиться с необходимой для работы документацией.
	2. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
	3. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в

соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

**8.Документация и отчётность ШВР:**

* положение о ШВР, утвержденное директором школы;

-годовой (утвержденный директором образовательной организации) и текущий планы работы;

* протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);
* социальный паспорт школы;
* личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
* отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.