

Управление образования, молодёжной политики и спорта
администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени Романа Александровича Турского г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

П Р И К А З

15.10.2023

№ 280-Д(а)

г. Амурск

О деятельности Штаба воспита-
тельной работы в 2023-2024
учебном году

На основании приказа управления образования, молодёжной политики и спорта от 05.10.2023г. № 586-Д «Об организации деятельности Штабов воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях Амурского муниципального района» в целях организации единого пространства воспитательной работы в образовательной организации
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о Штабе воспитательной работы (далее - Штаб) в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска (приложение 1).
2. Утвердить состав Штаба в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска (приложение 2).
3. План работы Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска на 2023-2024 учебный год
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Козырь

Состав Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Родионова Е.В.	И.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска, руководитель Штаба
2.	Козырь Е.В.	Заместитель директора по УВР, заместитель руководителя Штаба
3.	Виноградова И.С.	Советник по воспитанию, ответственный секретарь Штаба, руководитель ШМО классных руководителей средней и старшей школы
4.	Соколова А.В.	Председатель первичного отделения РДДМ
5.	Олишевская Л.Л.	Педагог-психолог
6.	Анциферов Т.С.	Социальный педагог
7.	Матвеева А.В.	Руководитель ШМО классных руководителей начальной школы
8.	Соболевская Е.В.	Старшая вожатая

ПОЛОЖЕНИЕ о Штабе воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска

Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска (Далее - ШВР). В соответствии с воспитательной программой образовательного учреждения, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР школы на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.

ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создание условий 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, формирование 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.

ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

Общее руководство ШВР осуществляет и.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска.

Члены ШВР назначаются приказом и.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска. Количественный состав ШВР определяет и.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска.

В соответствии с решением и.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска в состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, руководители школьного методического объединения классных руководителей, председатель первичного отделения РДЦМ.

Основные задачи:

- планирование и организация воспитательной работы в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска;
- 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;
- вовлечение обучающихся 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;
- организация профориентационной работы с обучающимися;
- развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей;
- организация работы с семьями школьников, их родителями или законными

представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития школьников;

- формирование социального паспорта образовательной организации;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- вовлечение обучающихся, 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.

Обязанности специалистов штаба

И.о. директора МБОУ СОШ № 5 г. Амурска осуществляет общее руководство ШВР.

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организацию и контроль над организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;
- организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики;
- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

Советник директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет координацию деятельности общественных объединений и организаций 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 общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся МБОУ СОШ № 5 г. Амурска (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- ведет/создает сообщества в социальных сетях;
- организует и контролирует работу школьного медиа-центра и взаимодействие со СМИ;
- осуществляет взаимодействие с 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 советник:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в МБОУ СОШ № 5 г. Амуурска, в том числе с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в МБОУ СОШ № 5 г. Амуурска;

- 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 поддержке;

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

Старшая вожатая осуществляет:

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

- вовлечение во внеурочную и кружковую деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в МБОУ СОШ № 5 г. Амуурска;

- составление социального паспорта МБОУ ССОШ № г. Амуурска и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амуурска.

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;

- 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 деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

Руководители школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

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

Председатель первичного отделения РДДМ осуществляет:

- организацию 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 молодежных общественных организаций и объединений.

Организация деятельности ШВР:

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

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

Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее – ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

Члены ШВР имеют право:

- принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп;

- посещать внеклассные, внешкольные мероприятия;
- знакомиться с необходимой для работы документацией;
- выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

Основные направления работы:

- создание единой системы воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска;
- 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 МБОУ СОШ № 5 г. Амурска, в пабликах;
- систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска.



УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора МБОУ СОШ № 5
 г. Амурска
 Е.В. Козырь
 15 октября 2023 г.

План работы Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 г. Амурска на 2023-2024 учебный год

№	Направление деятельности, основные мероприятия		Сроки	Ответственные
	Аналитическая деятельность			
1.	Составление социальных паспортов обучающихся классов, социального паспорта школы,		15.09.2023	Анциферова Т.С., классные руководители
2.	Составление банка данных неблагополучных семей		25.09.2023 22.01.2024	Анциферова Т.С., классные руководители
3.	Мониторинг занятости выпускников 9-х классов Сбор справок от выпускников 9 классов, поступивших в другие ОО и ПОО		10.09.2023 20.09.2023	Ходжер Е.В.
4.	Проведение профилактических бесед		в течение года	Анциферова Т.С., классные руководители
5.	Выявление детей, требующих особого педагогического внимания, постановка на профилактический учет		в течение года	Анциферова Т.С., классные руководители
6.	Сверка списков обучающихся школы, состоящих на учете в КДН и ОПДН		ежемесячно	Анциферова Т.С.
7.	Организация внеурочной занятости обучающихся и «трудных» подростков, в том числе привлечение их в спортивные секции		в течение года	Анциферова Т.С., Козырь Е.В.
8.	Сбор информации о детях, не посещающих школу, посещающих школу без уважительной причины		к 25 числу каждого месяца	Анциферова Т.С., классные руководители
9.	Диагностика личностных качеств обучающихся, состоящих на профилактических учетах		сентябрь-октябрь	Олишевская Л.Л.
10.	Мониторинговое обследование по наркогенной осведомленности обучающихся		октябрь февраль	Олишевская Л.Л.
11.	Изучение профессиональных предпочтений обучающихся выпускных классов		в течение года	Соболевская Е.В.
12.	Отчет об организации воспитательной работы в организации		два раза в год	Козырь Е.В.
13.	Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних		ежеквартально к 20 числу последующего месяца	Анциферова Т.С.

Организационно-методическая работа		
	в течение года	в течение года
14.	Проведение общешкольных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы школы	Козырь Е.В., Соболевская Е.В.
15.	Работа лекционной группы: «Конвенция о правах ребенка» «Основной закон государства – его значимость» «Подвигу жить!» «Великая наша Победа»	ноябрь декабрь февраль май Козырь Е.В., Соболевская Е.В.
16.	Выборы и организация работы Школьного совета старшеклассников	октябрь Соколова А.В.
17.	Проведение мероприятий детскими общественными объединениями	по плану Виноградова И.С., Соколова А.В.
18.	Проведение спортивно-массовых мероприятий	по плану Диденко О.А.
19.	Вовлечение детей, находящихся в социально-опасном положении в работу кружков, секций, спортивных клубов, учреждений дополнительного образования	в течение года Анциферова Т.С., Козырь Е.В.
20.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа по социально-психологической профилактике с родителями: ✓ Всеобучи для родителей на общешкольных, классных родительских собраниях ✓ Профилактика употребления синтетических веществ, курительных смесей и газо-аэрозольных средств в подростковой среде ✓ Причины детской агрессии и суицида ✓ Конфликтные ситуации в жизни подростков ✓ Профилактика правонарушений и преступлений среди детей и подростков ✓ Вредные привычки подростков (алкоголь, табакокурение) и пути их разрешения ✓ Круг общения детей. Личностный рост ✓ Безопасные каникулы 	в течение года Козырь Е.В., Виноградова И.С., Анциферова Т.С., Соболевская Е.В.
21.	Работа по социально-психологической профилактике с учителями: "Особенности работы с детьми, имеющими отклонения в поведении"	в течении года Олишевская Л.Л.
Информационная деятельность		
22.	Оформление стенда, отражающего деятельность Штба воспитательной работы	август-сентябрь Козырь Е.В., Соболевская Е.В.
23.	Размещение информации для родителей и обучающихся на информационных стендах и на сайте школы: <ul style="list-style-type: none"> • по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время; • организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время; 	в течение года Козырь Е.В., Виноградова И.С., Соколова А.В., Соболевская Е.В.

24.	<ul style="list-style-type: none"> • организации деятельности детских общественных организаций Выпуск тематических профилактических <ul style="list-style-type: none"> • буклетов; • листовок; • виртуальных плакатов; • презентаций 	в течение года	Соболевская Е.В., Олишевская Л.Л., Анциферова Т.С.
Работа со службами и ведомствами			
25.	Постановка и снятие с учёта в ОПДН	в течение года	Анциферова Т.С.
26.	<ul style="list-style-type: none"> • врачом-наркологом • представителями наркоконтроля • врачом-гинекологом • представителями прокуратуры 	в течение года	Анциферова Т.С., Соболевская Е.В.
27.	<ul style="list-style-type: none"> Проведение мероприятий в рамках месячников: <ul style="list-style-type: none"> • Безопасности жизнедеятельности • Профилактике вредных привычек • Военно-патриотической и спортивно-оздоровительной работы 	Сентябрь Ноябрь Февраль Май	Козырь Е.В., Соболевская Е.В., Диденко О.А., Терновая Е.М.