

**Положение  
о Штабе воспитательной работы  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения города  
Ростова-на-Дону  
«Лицей № 11 имени Ермольевой З.В.»**

## 1. Общие положения

### 2. Общие положения.

- 2.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее ШВР).
- 1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.
- 1.3. 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, 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.
- 1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.
- 1.5. Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом особенностей образовательной организации.
- 1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора общеобразовательной организации. Количественный состав ШВР определяет директор общеобразовательной организации.
- 1.7. В соответствии с решением директора ОО в состав Штаба входят:
- руководитель штаба – директор ОО;
  - заместитель директора по УВР;
  - заместитель директора по ВР;
  - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
  - куратор Российского движения детей и молодежи «Движения Первых»;
  - секретарь штаба воспитательной работы;
  - старший вожатый (педагог-организатор);
  - председатель школьного методического объединения классных руководителей;
  - руководитель спортивного клуба;
  - руководитель волонтерского объединения.
  - педагог-психолог;

### **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 в один раз в месяц.

3.3 Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов профессиональных образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

3.4 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 и секретарь.

3.6 При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

### **4. Цель и задачи Штаба**

4.1 **Цель Штаба** – создание целостной системы воспитания образовательного учреждения для реализации приоритетов воспитательной работы.

#### **3.2. Основные задачи штаба:**

3.2.1. Координация действий субъектов воспитательного процесса.

3.2.2. Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества.

3.2.3. Реализация воспитательных возможностей ключевых дел, поддержка традиций и их коллективного планирования, организация их проведения и анализа в сообществе.

3.2.4. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное время.

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

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

3.2.7. Организация профориентационной работы с учащимися;

3.2.8. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.

3.2.9. Формирование социального паспорта образовательной организации.

3.3. Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:

- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- 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.

## **5. Права и обязанности членов Штаба**

Члены Штаба имеют право:

- 4.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.
- 4.2. Посещать внеурочные занятия, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в ОО.
- 4.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 4.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 4.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию ОО с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи.

## **6. Состав штаба воспитательной работы**

### **5.1. Руководитель штаба ШВР**

- директор общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР;
- контролирует результативность работы Штаба.

### **5.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе**

- планирует и координирует мероприятия в масштабе всей школы, осуществляет контроль организации воспитательной, в том числе и профилактической работы;
- проводит анализ и оценивает результативность работы ШВР;
- координирует и планирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную методическую помощь и помощь организации работы с обучающимися;
- привлекает актив родителей и общественные организации к работе Школы по профилактике правонарушений;
- планирует, организует, корректирует совместную работу Школы с социальными партнерами, в том числе с ОДН, КДН;
- поддерживает связь с классными руководителями, учителями-предметниками;
- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

### **5.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**

- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания школы;
- информирует Штаб о проектах партнеров из сфер молодежной политики и

дополнительного образования, доводит концепции мероприятий и положения Всероссийских конкурсов до классных руководителей для вовлечения большего количества студентов в проекты детских и молодежных объединений;

- 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;
- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- 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.

#### **5.4. Куратор Российского движения детей и молодёжи «Движения Первых»**

- присутствует на заседаниях Штаба;
- вносит предложения по участию учащихся во Всероссийском движении детей и молодёжи «Движения Первых» и проводимых акциях.

#### **5.5. Секретарь штаба воспитательной работы**

- 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 Штаба посредством направления копии протокола заседания Штаба в порядке и сроки, установленные Положением.

#### **5.6. Старший вожатый :**

- 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 молодежных общественных организаций и объединений.

#### **5.7. Председатель методического объединения классных руководителей**

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

#### **5.8. Руководитель спортивного клуба**

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого

педагогического внимания;

- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

#### **5.9. Руководитель волонтерского отряда**

- Расширять сферу внеучебной деятельности и вторичной занятости учащихся;
- Разрабатывать основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- Планировать и контролировать выполнение мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтерских ценностей;
- Координировать деятельность волонтерского движения совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;
- Обобщать практику работы по организации волонтерской деятельности и подготавливать предложения по её расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтеров.

#### **5.10. Педагог-психолог:**

- 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

### **7. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, Совете школы и утверждается приказом директора ОО.

6.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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