



ПРИКАЗ

14.01.2025г.

№ 5

«О создании штаба воспитательной работы в 2024-2025 учебном году»

В целях реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан РФ», национального проекта «Образование», координации воспитательной работы, организации единого пространства воспитательной работы, патриотического воспитания учащихся на основе духовно-нравственных ценностей народов России, исторических и национально-культурных традиций, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних и формирования у учащихся потребности в здоровом и безопасном образе жизни

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать штаб воспитательной работы на базе МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака» в 2024-2025 учебном году согласно Положению о Штабе воспитательной работы МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака» (приложение № 1).
2. Утвердить состав штаба воспитательной работы (приложение № 2) на 2024-2025 учебный год.
3. Утвердить План заседаний штаба воспитательной работы (приложение № 3) на 2024-2025 учебный год.
4. Утвердить План работы штаба воспитательной работы на 2024 – 2025 учебный год (приложение № 4)
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на Коркмасову Д.М., заместителя директора по ВР
6. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор гимназии:

 /Абакаров А.С./



С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНА:

Коркмасова Д.М.



Положение
о Штабе воспитательной работы
МБОУ «Атланаульская гимназия им. Ирчи Казака»

1. Общие положения.

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

1.2 В соответствии с Примерной воспитательной программой общеобразовательных учреждений, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательных учреждений.

1.3 ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательных учреждениях, 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 общеобразовательного учреждения, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательного учреждения.

1.6 Члены ШВР назначаются приказом руководителей общеобразовательных учреждений. Количественный состав ШВР определяют руководители общеобразовательных учреждений.

1.7 В соответствии с решением руководителя общеобразовательного учреждения в состав ШВР входят:

- Директор - является председателем ШВР;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- Социальный педагог;
- Педагог-психолог;
- Руководитель школьного методического объединения классных руководителей;
- Руководитель спортивного клуба (учитель физической культуры);
- Педагог дополнительного образования;
- Педагог-библиотекарь;

- Педагог-организатор (вожатый);
- Инспектор ПДН (по согласованию);
- медработник (по согласованию);
- Представители духовенства (по согласованию);
- Представители родительской общественности (по согласованию);
- Члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители т.д. (по согласованию).

2. Основные задачи.

- Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

- 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 воспитательные возможности;

- 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 образовательного учреждения.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательного учреждения 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 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. 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).

3.1. Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.

3.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организация 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 деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию детскими общественными объединениями.

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- в рамках подготовки и проведения основных мероприятий изменение способа их организации (педагогическим коллективом вместе с детьми в режиме коллективного планирования, организации, проведения и анализа);
- распределение вместе со учащимися зон их ответственности;
- разработка совместно с активом учащихся правил доброжелательного общения внутри школы, определение и реализация способов их популяризации среди школьников;
- разработка совместно с педагогическим коллективом базовых норм уважительного и доброжелательного общения с детьми, их популяризация и воплощение в повседневную практику работы педагогических и административных работников школы;
- инициирование и сопровождение создания новых форм интересной и лично развивающей совместной деятельности детей и взрослых (например, школьного медиа-центра; сбора школьного актива; выездного палаточного лагеря и т.п.);
- инициирование проведения педагогических советов или заседаний МО учителей-предметников на темы реализации воспитательного потенциала урока и отдельных учебных предметов;
- реорганизация предметно-эстетической среды школы и придание ей воспитательного содержания через привлечение к ее оформлению самих

учащихся, через ее акцентировку на важные ценности, нормы и традиции школы;

- проводит мониторинг социальных сетей обучающихся;
- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций.
- осуществляет взаимодействие с классными руководителям в части Оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения общероссийского общественно государственного движение детей и молодежи движения первых;
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

3.4. 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 образовательные учреждения;
- Составление социального паспорта образовательного учреждения и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательном учреждении с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

3.5. 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 образовательные учреждения.

3.6. Руководитель 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.

3.7. Руководитель спортивного клуба осуществляет:

- 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.

3.8. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

3.9. Педагог-библиотекарь 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 морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

3.10. Педагог-организатор (вожатый) 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 молодежных общественных организаций, и объединений.

3.11. Медработник (по согласованию) осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

3.12. Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) организует правовое просвещение участников образовательного

процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

- 4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

5. Члены ШВР имеют право:

- 5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики в работе других рабочих групп.
- 5.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 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. Основные направления работы:

- 6.1. Создание единой системы воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 6.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 6.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 6.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 6.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 6.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

- 6.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательного учреждения, выпуск стенных и радиогозет.
- 6.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательного учреждения.

Состав штаба ШВР

1. Абакаров А.С. директор, председатель ШВР
2. Коркмасова Д.М., заместитель директора по ВР
3. Мусалаева Н.В., советник директора по ВР и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4. Алхасова С.А., социальный педагог
5. Магомедова К.С., педагог-психолог
6. Коркмасова Д.М., руководитель школьного методического объединения классных руководителей
7. Абсалютдинов А.Р., руководитель ШСК
8. Сунгурова А.А., педагог-библиотекарь
9. Умарова А.Б., председатель родительского комитета
10. Инспектор ПДН

**План
заседаний Штаба воспитательной работы
МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака»**

№ заседания	Повестка заседания	Дата заседания
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации деятельности Штаба воспитательной работы (ШВР) в МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака» в 2024-2025 учебном году. 2. Об утверждении состава ШВР в 2024-2025 учебном году. 3. Об утверждении плана работы ШВР на 2023-2024 учебный год. 	29.08.2024
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы за I четверть 2023-2024 учебного года. 2. Обсуждение о подготовке мероприятий на II четверть. 	29.10.2024
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меры безопасности накануне зимних каникул и новогодних праздников, инструктажи по технике безопасности, беседы и классные часы. 2. Итоги работы штаба воспитательной работы за первое полугодие 2024-2025 учебного года. 	26.12.2024
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результативность профилактической работы с учащимися, состоящими на учете. 2. Участие учащихся школы в мероприятиях месячника военно-патриотической работы. 3. Вовлечение учащихся, состоящих на различных видах учета, в массовые мероприятия, акции. 4. Разное. 	28.01.2025
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Занятость учащихся, состоящих в ВШК в школьных кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования. 2. Результативность работы классных коллективов за 1 полугодие. 3. О результатах организации досуговой деятельности с учащимися школы, проведения массовых мероприятий. 4. Результативность профилактической работы с учащимися, состоящими на учете. 5. Разное. 	25.02.2025
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги участия школьников в творческих мероприятиях, конкурсах и олимпиадах. 2. Организация занятости учащихся во время весенних каникул. 3. Разное. 	25.03.2025
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация летнего отдыха учащихся. 2. Проведение мероприятий с несовершеннолетними по пропаганде ЗОЖ. 3. Разное 	20.05.2025

8.	<ol style="list-style-type: none">1. Об итогах работы штаба воспитательной работы за второе полугодие 2024-2025 учебного года.2. Отчет штаба воспитательной работы за 2024-2025 учебный год.3. Планирование работы штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.	10.06.2025
----	--	------------

**План работы
Штаба воспитательной работы
МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака»
2024 – 2025 учебный год**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы МБОУ «Атланаульская гимназия им. И.Казака»	Один раз в месяц (дата по плану заседаний ШВР)	Заместитель директора по ВР Коргмасова Д.М.	Протоколы заседаний
2.	Социальный состав класса. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, состоящих на ВШК и КДН	В течение учебного года	Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта
3.	Посещение на дому детей и семей, находящихся в социально опасном положении.	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог	Журнал учета социального педагога
4.	Обновление банка данных о внеурочной занятости учащихся	Октябрь 2024	Зам. дир. по ВР, классные руководители,	Отчет классных руководителей
5.	Проведение родительских собраний по вопросам исполнения обязанностей по воспитанию детей, обеспечения их безопасности, защиты жизни и здоровья, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог	Журнал учета социального педагога, протокол родительского собрания
6.	Проведение мониторинга эффективности работы штаба.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
7.	Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.	ежемесячно	Социальный педагог	Справка

8.	Организация и проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий и мероприятий, и акций профилактических на профилактику девиантного поведения обучающихся	В соответствии с планом внеклассных мероприятий	Зам. дир. по ВР, классные руководители, советник директора	Отчеты
9.	Организация индивидуальной работы с детьми, находящимися в социально опасном положении.	В соответствии с планом индивидуальной работы с каждым учащимся	Зам. дир. по ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог	Журнал учета социального педагога, документация педагога-психолога
10.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий	В соответствии с планом	Руководитель ШСК	Отчет
11.	Проведение выставок, конкурсов рисунков, бесед, «круглых столов», акций.	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, советник директора	Творческие отчеты
12.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на ВШК	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, советник директора	Журнал учета социального педагога
13.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете,	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Журнал учета
14.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместитель директора по ВР, классные руководители, советник директора	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
15.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Отчет

16.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	В течение всего периода	Социальный педагог, педагоги дополнительного образования, классные руководители советник директора	Творческие отчеты, приказы и положения
-----	--	-------------------------	---	--