Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 35»
п. Верхняя Сысерть

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МАОУ ООШ № 35

Протокол от 28.10.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ООШ № 35
_____ С.А. Коновалов
28.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о штабе воспитательной работы МАОУ ООШ № 35

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного штаба воспитательной работы (далее – штаб) МАОУ ООШ № 35.

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФОП начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- ФОП основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Общее руководство штабом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Штаб 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.

1.5. Члены штаба назначаются приказом директора школы.

1.6. В соответствии с решением директора школы в состав штаба могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры;
- заведующий библиотекой;
- заведующий школьным музеем;
- руководитель ШМО классных руководителей;
- учитель ОБЗР;
- учитель музыки.

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

- представитель родительской общественности;
- председатель инициативной группы;
- члены ученического самоуправления;
- иные внешние социальные партнеры.

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 воспитательных возможностей;
- 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 штаб 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 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 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 руководитель штаба.

3.6. При равном количестве голосов окончательное решение принимает руководитель штаба.

4. Обязанности специалистов штаба

4.1. Руководитель образовательной организации:

- утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в нее изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения штаба;
- контролирует результативность работы штаба.

4.2. Руководитель штаба (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе) осуществляет:

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы Штаба;
- организацию взаимодействия специалистов Штаба 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.);
- организацию работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- организацию деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

4.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- 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 конкурсах, проектах и мероприятиях различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОУ (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД 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;
- 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.

4.4. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

- деятельность классных руководителей по организации координирует воспитательной работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организует воспитательную, в том числе профилактическую работу в классном коллективе;
- организует работу с родителями.

4.5. Педагог-организатор:

- организует работу органов ученического самоуправления;
- формирует у обучающихся, требующих особого внимания, активную жизненную позицию, вовлекает их в социально значимые мероприятия;
- вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций, и объединений;
- организует проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

4.6. Руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры, учитель ОБЗР 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.

4.7. Учитель музыки осуществляет:

Вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

- 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.

4.8. Заведующий 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;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

5. Права членов штаба

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и 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. Документация и отчетность штаба

6.1. Положение о штабе воспитательной работы, утвержденное директором школы.

6.2. Годовой и текущий планы работы.

6.3. Протоколы заседаний штаба (в прошитом журнале, с нумерацией страниц).

6.4. Социальный паспорт школы.

6.5. Личные дела учащихся и семей, состоящих на учете.

6.6. Отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.