Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области (МБОУ ООШ № 13 АМО СО)
624265, Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, стр. 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool -13.66@mail.ru http://школа13.асбест-обр.рф/
ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 6603010867 КПП 668301001

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 12
от 17.11.2026 года

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета родителей
Протокол № 3
от 17.11.2026 года

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
обучающихся
Протокол № 4
от 17.11.2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 13
АМО СО
Н.К. Макурина
Приказ № 232 од
от 17.11.2026 г.

Положение
о штабе воспитательной работы в МБОУ ООШ № 13 АМО СО

1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее – штаб воспитания) в МБОУ ООШ № 13 АМО СО (далее – образовательная организация).

2. Штаб воспитания является коллегиальным совещательным и координационным органом, созданным для обеспечения системного подхода к организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания образовательной организации.

3. Штаб воспитания в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами Министерства образования Свердловской области, а также настоящим положением.

4. Штаб воспитания проводит мероприятия по воспитанию, развитию обучающихся, содействует охране их прав, создаёт условия для самоопределения и социализации на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формирует у обучающихся чувство патриотизма, гражданственности, уважения к закону, труду, старшему поколению, культурному наследию и природе.

5. Общее руководство деятельностью штаба воспитания осуществляет руководитель образовательной организации. Модель создания штаба воспитания определяется с учётом региональных особенностей, типа и специфики образовательной организации.

6. Члены штаба воспитания назначаются приказом руководителя образовательной организации. Количественный и персональный состав определяется с учётом предложений педагогического совета, родительского комитета и совета обучающихся образовательной организации.

7. Штаб воспитания создаётся локальными актами образовательной организации и действует на основании настоящего положения.

8. В состав штаба воспитания могут входить руководитель образовательной организации, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (координатор), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при наличии), социальный педагог (при наличии), педагог-психолог (при наличии), руководитель школьного методического объединения классных руководителей (при наличии), педагог-организатор (при наличии), педагог дополнительного образования (при наличии), руководитель первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение первых» (далее – «Движение первых») (по согласованию), руководитель музея образовательной организации, руководитель театрального объединения образовательной организации, руководитель волонтерского отряда, руководитель медиацентра, руководитель военно-патриотического объединения (при наличии), представитель родительского сообщества (председатель родительского комитета), муниципальный координатор всероссийского проекта «Навигаторы детства» (по согласованию), председатель муниципального отделения «Движения первых» (по согласованию).

9. Основные задачи штаба воспитания:

1) планирование и организация воспитательной работы в образовательной организации на учебный год и каникулярный период;

2) координация действий субъектов воспитательного процесса (администрации, педагогов, родителей, обучающихся, социальных партнеров);

3) создание условий для воспитания активной гражданской позиции и гражданской ответственности на основе традиционных культурных и духовно-нравственных ценностей;

4) реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования и анализа.

10. Основные направления деятельности штаба воспитания:

1) создание единой системы воспитательной работы в образовательной организации, определение её приоритетов на текущий учебный год и перспективу;

2) организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и иных событий, направленных на развитие личности обучающихся;

3) развитие системы дополнительного образования, расширение спектра кружков, секций, студий и клубов различных направленностей;

4) организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время, включая взаимодействие с лагерями дневного пребывания и иными формами отдыха;

5) содействие в организации индивидуальных и групповых форм работы с обучающимися (консультации, анкетирование, тестирование, педагогическое наблюдение, коррекционно-развивающие занятия) с учетом возрастных и психологических особенностей обучающихся;

6) проведение лекций, бесед, тренингов, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики, по вопросам здорового образа жизни, безопасности, правовой грамотности;

7) оформление информационных стендов, обновление тематических уголков, размещение актуальной информации о деятельности штаба по воспитанию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в социальных сетях;

8) систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности и обучающихся о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации через совещания, родительские собрания, публичные отчёты.

11. Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет общее руководство деятельностью штаба воспитания;

2) утверждает план работы штаба воспитания на учебный год;

3) создаёт организационные и материально-технические условия для эффективной деятельности штаба воспитания;

4) контролирует исполнение принимаемых решений.

12. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной, воспитательной работе (координатор штаба воспитания):

1) осуществляет планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;

2) организует, контролирует, анализирует и оценивает результативность работы штаба воспитания;

3) организует взаимодействие специалистов штаба воспитания со субъектами системы профилактики;

4) координирует деятельность всех членов штаба воспитания в рамках реализации рабочей программы воспитания.

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

1) осуществляет координацию деятельности детско - взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся;

2) организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

3) обеспечивает информирование обучающихся и привлекает их к участию в днях единых действий, всероссийских конкурсах, проектах и мероприятиях детско-взрослых общественных объединений и организаций;

4) оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения «Движения первых», формирует актив;

5) выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

6) создаёт и ведёт сообщества образовательной организации в социальных сетях, обеспечивает информационное сопровождение воспитательной деятельности;

7) осуществляет взаимодействие с общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

8) организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях и объединениях;

9) обеспечивает взаимодействие органов ученического самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций, и объединений;

10) участвует в работе педагогических, методических советов, подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий;

11) готовит проекты планов, отчётов и аналитических справок по итогам работы штаба воспитания;

12) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) в части привлечения их к деятельности детских организаций.

14. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе (при наличии) советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

1) участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы с учётом содержания деятельности детских общественных организаций и объединений;

2) организует участие педагогов, родителей и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;

3) применяет педагогические методы работы с детским коллективом для включения обучающихся в создание программ воспитания;

4) вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

5) анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

6) применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;

7) принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

15. Социальный педагог (при наличии):

1) осуществляет контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

2) проводит профилактику социальных рисков, выявляет семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении, требующие особого педагогического внимания;

3) разрабатывает меры по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

4) проводит индивидуальную работу с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида (в том числе вовлекает их в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

5) взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

6) составляет социальный паспорт образовательной организации и на основе его анализа формирует прогнозы изменения ситуации, вносит предложения по корректировке плана воспитательной работы.

16. Педагог-психолог:

1) проводит работу с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, оказывает им психологическую поддержку, в том числе помощь в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

2) выявляет причины возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, оказывает психологическую помощь нуждающимся;

3) оказывает методическую помощь специалистам штаба воспитания в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

4) оказывает квалифицированную помощь ребенку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

5) консультирует педагогов и родителей по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

6) проводит работу по профилактике девиантного, в том числе суицидального, поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтов;

7) реализует восстановительные технологии в рамках деятельности службы школьной медиации.

17. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей (при наличии):

1) координирует деятельность классных руководителей по организации воспитательной (в том числе профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;

2) организует обмен опытом и повышение квалификации классных руководителей в вопросах воспитания.

18. Педагог дополнительного образования:

1) организует и проводит культурно-массовые мероприятия, обеспечивает участие обучающихся в социально значимых проектах и акциях;

2) вовлекает во внеурочную деятельность и дополнительные общеразвивающие программы обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;

3) способствует развитию творческих способностей и самореализации детей через систему дополнительного образования.

19. Организация деятельности штаба воспитания:

1) заседания штаба воспитания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (не менее 12 заседаний в учебный год);

2) осуществляется планирование воспитательной работы на предстоящий период;

3) заслушиваются отчёты членов штаба воспитания о проделанной работе;

4) проводятся анализ и оценка эффективности воспитательных мероприятий;

5) обсуждаются результаты мониторингов и вносятся коррективы в планы воспитательной работы;

6) рассматриваются предложения по совершенствованию воспитательной работы;

7) решения штаба воспитания принимаются простым большинством голосов присутствующих членов штаба воспитания, оформляются протоколом и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений;

8) контроль за выполнением плана работы штаба воспитания осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования, включающей оценочные процедуры, направленные на обеспечение качества образовательной деятельности, условий и результатов, выстроенных на единой концептуальной основе;

9) по окончании учебного года штаб воспитания представляет отчёт о своей деятельности руководителю образовательной организации и педагогическому совету.

20. Права членов штаба воспитания:

1) принимать участие в заседаниях педагогических советов, советов профилактики, рабочих групп и иных коллегиальных органов образовательной организации по вопросам, относящимся к их компетенции;

2) посещать занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, внеурочные занятия, общешкольные, классные мероприятия в целях оценки их воспитательного потенциала и оказания методической помощи;

3) знакомиться с необходимой для работы документацией (планами, отчетами, личными делами обучающихся в части, не противоречащей законодательству о защите персональных данных);

4) выступать с обобщением опыта воспитательной работы на педагогических советах, конференциях, семинарах, публиковать материалы в методических изданиях;

5) обращаться, в случае необходимости, через администрацию образовательной организации с ходатайствами в соответствующие органы и учреждения по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся и их семьям (защита прав, социальная поддержка, организация лечения, трудоустройства и др.);

6) привлекать с согласия администрации образовательной организации специалистов сторонних организаций для консультационной, методической и практической помощи в реализации воспитательных задач.

21. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря штаба воспитания.

22. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются руководителем образовательной организации.

23. Прекращение деятельности штаба воспитания осуществляется приказом руководителя образовательной организации в связи с изменением нормативной правовой базы, реорганизацией или ликвидацией образовательной организации.