

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 183

Н.В.Пермякова



Положение о Штабе воспитательной работы

1. Общие положения

Штаб воспитательной работы (далее ШВР) является структурным подразделением образовательного учреждения, организующим деятельность педагогического коллектива и учащихся по формированию нравственных ценностей, развитию социальной активности, гражданского самосознания и патриотизма обучающихся.

Основной целью штаба является создание условий для всестороннего развития личности учащегося, формирование здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения и повышение уровня воспитанности школьников.

Работа штаба осуществляется в рамках реализации образовательной программы, рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы образовательного учреждения и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Основные задачи штаба

ШВР решает следующие задачи:

- Организация мероприятий по духовному и культурному просвещению учащихся.
- Разработка и реализация проектов по укреплению здоровья детей и подростков.
- Проведение мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.
- Формирование позитивного имиджа школы путем организации участия учеников в социальных проектах, конкурсах и фестивалях.
- Оказание помощи педагогическим работникам в разработке сценариев внеклассных мероприятий, проведении классных часов и родительских собраний.
- Подготовка рекомендаций родителям по вопросам воспитания детей и взаимодействия семьи и школы.
- Координация действий педагогов и специалистов смежных организаций (медицинские работники, психологи, социальные службы).

3. Состав и структура штаба.

Руководителем штаба является заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав штаба входят советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-

психолог, социальный педагог, руководитель ШМГ классных руководителей, руководитель ШСК, педагог-библиотекарь.

Деятельность членов штаба координируется руководителем, распределяющим обязанности между участниками исходя из целей и приоритетов воспитательного процесса.

4. Права и полномочия штаба

Проводить консультации и семинары для учителей и родителей по актуальным вопросам воспитания.

Привлекать внештатных консультантов и экспертов в области психологии, социологии, права для решения проблемных вопросов воспитания.

Организовывать конкурсы, выставки, олимпиады, фестивали и спортивные мероприятия с участием всех участников образовательного процесса.

Запрашивать необходимую документацию и материалы от сотрудников школы и иных заинтересованных сторон для подготовки аналитической отчетности, и оценки эффективности воспитательных мероприятий.

Представлять интересы школы в различных общественных организациях и инициативах.

5. Порядок работы штаба

Заседания штаба проводятся регулярно согласно утвержденному графику (не реже одного раза в четверть), а также по мере необходимости.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов штаба. Результаты заседаний фиксируются протоколом, подписываемым председателем и секретарем. Протоколы ведутся в электронном варианте, распечатываются и подшиваются один раз в год (июнь).

Итоги деятельности штаба ежегодно представляются директору школы и учредителю образовательного учреждения для анализа и внесения предложений по улучшению качества воспитательной работы.

6. Основные направления работы

- Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.
- 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 образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.
- Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

7. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором школы и действует бессрочно либо до принятия нового документа.