

ПОЛОЖЕНИЕ о Штабе воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Штаб воспитательной работы ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1» является постоянно действующим совещательным, коллегиальным и консультативным органом, обеспечивающим взаимодействие и координацию деятельности всех участников воспитательного процесса школы.

1.2. Штаб воспитательной работы тесно сотрудничает с управлением образования, администрацией школы и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ;
- Федеральным Законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон № 4-608 от 31.10.2002 г «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае»
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Красноярского края;
- Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШВР

2.1 Целью деятельности Штаба ВР является выработка решений по вопросам улучшения качества воспитательной работы школы по основным направлениям воспитательного процесса, активизации профилактической работы с учащимися и родителями, организации 100% досуговой занятости учащихся школы, осуществлению комплексного подхода к воспитанию учащихся, реализации Закона № 4-608 от 31.10.2002 г «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

2.2 Основными **задачами** Штаба ВР являются:

2.2.1. Планирование и организация воспитательной работы школы.

2.2.2. Создание эффективной системы взаимодействия всех участников воспитательного процесса школы.

2.2.3. Рассмотрение основных вопросов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, требующих координированных действий всех служб школы, участвующих в осуществлении воспитательного процесса, общественных организаций, школьного самоуправления.

2.2.4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

2.2.5. Реализация закона № 4-608 Красноярского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

2.2.6. Привлечение учащихся школы к организованной досуговой деятельности, вовлечение в кружки, секции, клубы, дополнительные занятия по предметам.

2.2.7. Профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде, выработка потребности в здоровом образе жизни.

2.2.8. Активизация и стимулирование участников воспитательного процесса к творчеству, разработке новых моделей воспитания, участию в конкурсах по воспитательной работе, формирование активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.2.9. Обеспечение максимальной эффективности воспитательной работы, повышение уровня воспитанности учащихся.

2.2.10. Проведение просветительской работы среди учащихся и родителей.

2.2.11. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе профилактической работы.

3. СОСТАВ ШТАБА ВР

3.1. Штаб ВР формируется из служб школы, участвующих в воспитательном процессе: заместителя директора школы по УВР, педагога дополнительного образования, руководителя школьного спортивного клуба, социального педагога, психолога, библиотекаря, председателя МО классных руководителей.

3.2. Председателем Штаба ВР является советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

3.3. Состав школьного Штаба воспитательной работы утверждается директором школы.

3.4. На заседания Штаба могут приглашаться классные руководители, родители, учащиеся, представители Школьного самоуправления, общественных организаций, расположенных в микрорайоне школы, других общественных организаций.

3.5. Члены Штаба участвуют в его работе на общественных началах.

3.6. Штаб ВР вправе образовывать рабочие группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Председатель Штаба ВР:

- организует работу Штаба;
- утверждает по согласованию с директором школы повестку дня, место и время проведения заседаний Штаба;
- председательствует на заседаниях Штаба;
- подписывает протоколы заседаний Штаба и его решения.

4.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет один из заместителей директора по УВР по его поручению.

4.3. Организационное обеспечение заседаний Штаба ВР осуществляется секретарём, который оформляет протоколы заседаний Штаба, информирует о времени, месте и повестке дня заседаний, информирует Штаб о ходе применения на практике принятых решений.

5. ЧЛЕНЫ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

5.1. Присутствуют на заседаниях Штаба ВР

5.2. Вносят предложения по плану воспитательной работы, работы Штаба, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов.

5.3. Участвуют в подготовке материалов Штаба, повестки дня, а также проектов его решений.

5.4. Принимают участие в работе Совета профилактики школы.

5.5. Посещают уроки и внеклассные мероприятия.

5.6. Знакомятся с необходимой для работы документацией.

5.7. Выступают с обобщением опыта воспитательной работы.

5.8. Обращаются, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайством в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ.

Основными направлениями в работе ШАР считаются:

- создание целостной системы воспитания школы;
- определение приоритетов ВР;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга учащихся;
- развитие системы дополнительного образования;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы;
- участие в работе Штаба ВР города;
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнение режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск стенных газет;

7. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШТАБА

Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР).

- Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы.
- Организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР.
- Организация работы школьного Совета профилактики.
- Организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения).
- Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации

Социальный педагог.

- Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
- Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях.
- Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

Педагог-психолог.

- Работа с учащимися и родителями, педагогическим коллективом, оказание им помощи в разрешении межличностных конфликтов.

- Оказание методической помощи специалистами ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-педагогических исследований.
- Оказание квалифицированной помощи ребенку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации.
- Работа по профилактике суицидального поведения.
- Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.

Руководитель МО классных руководителей.

- Координация деятельности классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.
- Организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе.
- Организация работы с родителями.

Руководитель спортивного клуба.

- Пропаганда здорового образа жизни.
- Привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.
- Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

Педагог дополнительного образования.

- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально-значимых.
- Вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

Библиотекарь.

- Участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью. Взаимодействие со средствами массовой информации.

Педагог-организатор

- Организация работы органов ученического самоуправления.
- Формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия.
- Вовлечение учащихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации в социально опасном положении, в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений

8. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШТАБА

8.1. План работы Штаба состоит из общешкольного календарного плана воспитательной работы, плана работы Совета профилактики.

8.2. Планирование составляется на учебный год.

8.3. План утверждается директором школы и доводится до сведения педагогического коллектива на заседании педагогического совета.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШТАБА ВР

9.1. Заседания Штаба ВР проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц.

9.2. Решения Штаба ВР принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Штаба.

9.3. Заседания Штаба ВР оформляются протоколом, который подписывается председателем Штаба, выступлениями и обсуждением на общих собраниях коллектива, совещаниях при директоре, заседаниях педагогического совета, справками по воспитательной работе.

9.4. Регулярно анализируется эффективность работы Штаба;

9.5. Систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы в том числе и профилактической.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ШВР

10.1. План работы ШВР, утверждённый директором школы;

10.2. Протоколы заседаний ШВР

10.3. Социальный паспорт школы.

10.4. Картотека учащихся, состоящих на учете, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся.

10.5. Отчетность по занятости учащихся школы;

10.6. Сведения по занятости учащихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях.

10.07. Анализ работы ШВР за полугодие, за год.