УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 5
от 31.08. 2026 года № 76-ОД

Положение о штабе воспитательной работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5

с. Николо-Павловское
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, функции, права и порядок организации работы штаба воспитательной работы (далее — Штаб) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» села Николо-Павловское муниципального образования Горноуральский городской округ Свердловской области (далее — Школа).

1.2. Штаб является коллегиальным органом управления воспитательной работой Школы, создаваемым в целях координации деятельности педагогического коллектива по реализации рабочих программ воспитания, федеральных проектов в сфере воспитания и профилактики правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Штаб в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- письмом Минпросвещения России от 21.07.2022 № АБ-1667/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- уставом Школы, локальными нормативными актами Школы;
- настоящим Положением.

1.4. Штаб не является органом управления Школой в смысле, определённом уставом, и действует на общественных началах. Решения Штаба носят рекомендательный характер и реализуются приказами директора Школы.

2. Цели и задачи Штаба

2.1. **Цель:** обеспечение системной координации воспитательной работы в Школе, создание условий для развития личности обучающихся, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. **Задачи:**

- координация деятельности классных руководителей, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, советника директора по воспитанию по реализации рабочих программ воспитания;
- организация и проведение школьных мероприятий, поддержка ученического самоуправления и детских общественных объединений;
- выявление обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, и организация индивидуальной профилактической работы;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, разрешение конфликтных ситуаций;
- взаимодействие с родительской общественностью по вопросам воспитания;
- анализ эффективности воспитательной работы и подготовка предложений по её совершенствованию;
- ведение документации Штаба и отчётность перед директором Школы.

3. Состав Штаба и порядок его формирования

3.1. Состав Штаба утверждается приказом директора Школы на учебный год.

3.2. В состав Штаба входят:

- **председатель Штаба** — директор Школы;
- **заместитель председателя Штаба** — заместитель директора по воспитательной работе;
- **руководитель Штаба** — советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

- **члены Штаба** — педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог.

3.3. По решению директора Школы в состав Штаба могут включаться иные педагогические работники, представители родительского комитета и ученического самоуправления (по согласованию).

3.4. Изменения в составе Штаба вносятся приказом директора Школы.

4. Функции членов Штаба

4.1. **Председатель Штаба (директор Школы):**

- осуществляет общее руководство Штабом;
- утверждает план работы Штаба и протоколы заседаний;
- принимает решения по итогам заседаний, оформляя их приказами;
- обеспечивает ресурсное и организационное сопровождение деятельности Штаба.

4.2. **Заместитель председателя Штаба (заместитель директора по ВР):**

- координирует текущую деятельность Штаба;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- контролирует исполнение решений Штаба;
- замещает председателя в его отсутствие.

4.3. **Руководитель Штаба (советник директора по воспитанию):**

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Штаба;
- формирует повестку заседаний и готовит проекты решений;
- ведёт протоколы заседаний и документацию Штаба;
- координирует взаимодействие с детскими общественными объединениями;
- представляет Штаб во взаимодействии с внешними организациями по поручению председателя.

4.4. **Члены Штаба:**

- **педагог-организатор** — отвечает за подготовку и проведение мероприятий, поддержку актива школы и ученического самоуправления;
- **социальный педагог** — ведёт работу с детьми из групп риска, организует профилактику правонарушений и безнадзорности, взаимодействует с органами системы профилактики;
- **педагог-психолог** — обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, работу с конфликтами и трудными ситуациями, консультирование педагогов и родителей.

4.5. Члены Штаба обязаны посещать заседания, выполнять поручения Штаба и представлять отчёты о проделанной работе.

5. Права Штаба

Штаб вправе:

5.1. Запрашивать у педагогических работников Школы информацию, необходимую для своей деятельности.

5.2. Вносить директору Школы предложения по совершенствованию воспитательной работы, поощрению работников и обучающихся.

5.3. Приглашать на заседания представителей родительской общественности, ученического самоуправления, специалистов органов системы профилактики (по согласованию).

5.4. Создавать рабочие группы для подготовки отдельных мероприятий и проектов.

6. Организация работы Штаба

6.1. Заседания Штаба проводятся **не реже одного раза в месяц** в соответствии с планом работы. Внеочередные заседания созываются председателем или руководителем Штаба по мере необходимости.

6.2. Заседание считается правомочным при участии **не менее половины** членов Штаба. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих; при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
6.3. Ход заседания оформляется **протоколом**, который ведёт руководитель Штаба. Протокол подписывается председательствующим и руководителем Штаба и хранится в делопроизводстве Школы.
6.4. Решения Штаба доводятся до сведения педагогического коллектива на совещаниях, педсоветах и через информационные ресурсы Школы.
6.5. Штаб отчитывается о своей работе перед педагогическим советом Школы **не реже одного раза в год**.

7. Делопроизводство

7.1. К документации Штаба относятся:

- приказ о создании Штаба и утверждении состава;
- настоящее Положение;
- план работы Штаба на учебный год;
- протоколы заседаний;
- отчёты о работе Штаба.

7.2. Документация Штаба хранится в Школе в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.
8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы по предложению Штаба или педагогического совета.