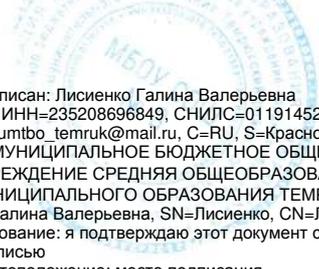


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

 Г.В. Лисиенко

Приказ №340а от 30.08.2018г.


Подписан: Лисиенко Галина Валерьевна
DN: ИНН=235208696849, СНИЛС=01191452513,
E=cumtbo_temruk@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Темрюк,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН,
G=Галина Валерьевна, SN=Лисиенко, CN=Лисиенко Галина Валерьевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания

Положение
о штате воспитательной работы в
муниципальном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной
школе № 3 муниципального образования
Темрюкский район

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы (далее ШВР).
- 1.2. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе, по месту жительства, содействует охране их прав..
- 1.3. ШВР создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.
- 1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ, Законом РФ «Об образовании», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законом №1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края об административных правонарушениях, нормативными документами департамента образования и науки края, Уставом школы, локальными актами.
- 1.5. Состав штаба утверждается приказом директора. В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе (руководитель), социальный педагог, педагог-психолог, школьный участковый инспектор, руководители кафедры классных руководителей, педагог дополнительного образования, представитель спортклуба, медработник, библиотекарь, старшие вожатые.
- 1.6. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательного учреждения.

II. Задачи штаба

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы школы
- 2.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
- 2.3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 2.4. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
- 2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и секций, социокультурных центров, детских и молодежных организаций.
- 2.6. Реализация закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

2.7. Проведение мониторинга воспитательной работы (в том числе и профилактической).

III. Организация деятельности штаба

3.1. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц (планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.).

3.2. Регулярно анализируется эффективность работы ШВР.

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

IV. Обязанности специалистов штаба

4.1. Заместитель директора по ВР (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 (комиссии по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрацией поселения и т.д.)

- Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

- Организация работы с учащимися, нарушившими Закон №1539-КЗ.

4.2. Социальный педагог.

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

- Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете; находящимися в социально опасном положении; трудной жизненной ситуации; проживающих в неблагополучных семьях; нарушившими Закон №1539-КЗ.

- Вовлечение учащихся, состоящих на профилактических учетах и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

- Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

4.3. Руководитель МО классных руководителей.

- Координация деятельности классных руководителей по организации досуга, занятости детей во внеурочное и каникулярное время.

- Организация воспитательной, в том числе и профилактической работы в классном коллективе.

- Организация работы с родителями

4.4. Представитель спортивного клуба.

- Привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

- Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми, в том числе Всекубанской спартакиады «Спортивные надежды Кубани».

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

4.5. Библиотекарь.

- Участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью.

- Взаимодействие со средствами массовой информации.

4.6. Медработник (по согласованию с органами здравоохранения).

- Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНу.

- Пропаганда здорового образа жизни.

4.7. Школьный участковый (по согласованию с органами внутренних дел).

- Организация правового всеобуча участников образовательного процесса.

- Индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон №1539-КЗ.

- Оказание помощи участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов.

- Проведение профилактических мероприятий с учащимися, в том числе силами формируемых отрядов юных друзей милиции.

V. Права членов штаба

Члены ШВР имеют право:

- принимать участие в педсоветах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах;

- посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;

- знакомиться с необходимой для работы документацией;

- выступать с обобщением опыта воспитательной работы;

- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

- обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

VI. Основные направления работы

- создание целостной системы воспитания образовательного учреждения;

- определение приоритетов воспитательной работы;

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических викторин, выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;

- организация досуга учащихся;

- 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);
- участие в работе штаба воспитательной работы района;
- участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних;
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости во внеурочное время, выполнения режима дня;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск стенных газет, веб-страниц.

VII. Документация и отчётность

- годовой и текущий план работы, утвержденный директором школы;
- протоколы заседания ШВР;
- социальный паспорт школы;
- картотека учащихся, состоящих на учете и нарушивших Закон 31539;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся школы (по классам).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464115

Владелец Лисиенко Галина Валерьевна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024