

2.4. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, детских и молодежных организаций.

2.5. Проведение мониторинга организации воспитательной, в том числе и профилактической работы.

1. **Обязанности специалистов штаба воспитательной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 взаимодействия специалистов ШВР с заинтересованными организациями и ведомствами. * Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. * Организация работы с учащимися, нарушившими Закон КК № 1539-КЗ. |
| **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, нарушившими Закон КК № 1539-КЗ. * Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время. * Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. |
| **Педагог-психолог** | * Работа с учащимися и родителями, педагогическим коллективом, оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов. * Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания, путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований. * Оказание квалифицированной помощи школьникам 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. * 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. |
| **Медработник** (по согласованию с органами здравоохранения) | * Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа. * Пропаганда здорового образа жизни. |
| **«Инспектор ОПДН»**  (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 КК №1539-КЗ. * Проведение профилактических мероприятий с учащимися. |
| **Педагог-организатор**  **(вожатый)** | * Организация работы органов школьного 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 и социально опасном положении, в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений. |

1. **Организация деятельности ШВР:**
   1. Штаб воспитательной работы рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции на своих заседаниях, которые проходят не реже 1 раза в четверть (планирование, оценка деятельности, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.),
   2. Работа ШВР планируется на учебный год. План обсуждается на заседании ШВР и утверждается директором школы.

**5. 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.

1. **Основные направления работы:**

* создание целостной системы воспитания общеобразовательной организации;
* определение приоритетов воспитательной работы;
* организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
* организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;
* индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
* участие в работе штаба воспитательной работы района, города;
* участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных несовершеннолетних;
* проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
* оформление информационных стендов.

**7.** **Документация и отчётность ШВР:**

* Положение о штабе воспитательной работы,
* Приказ директора ОУ «Об организации деятельности штаба воспитательной работы»,
* Программа работы Штаба воспитательной (на 1-3 лет), утвержденная педагогическим советом (с обязательным включением следующих позиций: анализ ситуации с выходом на проблемы, цели и задачи, ожидаемый результат, этапы реализации, план текущего этапа).
* План работы на год, утвержденный директором образовательной организации (с обязательным включением следующих позиций: анализ работы за прошедший год, цели и задачи (конкретные) по направлениям деятельности ШВР, план мероприятий по направлениям (включить мероприятия по различным направлениям).
* План работы Штаба воспитательной на месяц, утвержденный руководителем образовательной организации.
* Протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц). В протоколе заседания ШВР указываются:

- место и время проведения заседания;

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания;

- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;

- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания Штаба подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Решения и протоколы заседаний ШВР включаются в номенклатуру дел ОУ.

* Социальный паспорт школы.
* Картотека учащихся, состоящих на учете, и нарушивших закон КК № 1539.
* Личные дела учащихся и семей, состоящих на учете.
* Отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.
* Сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших Закона Краснодарского края от 21.07.2008 года №1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».
* Документация Совета профилактики.

Введено в действие

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.