

## **Должностные обязанности специалистов штаба воспитательной работы**

3.1. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе (руководителя ШВР):

планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе 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, администрациями муниципальных образований и т.д.);

организация работы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида;

организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.2. Обязанности социального педагога:

профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность);

взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.3. Обязанности педагога-психолога:

работа с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков

эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах;

реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.4. Обязанности руководителя школьного методического объединения классных руководителей:

координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга и занятости детей.

3.5. Обязанности руководителя спортивного клуба:  
пропаганда здорового образа жизни;

привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;

организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

3.6. Обязанности педагога дополнительного образования:  
организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;  
вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе, требующих особого педагогического внимания.

3.7. Обязанности библиотекаря:

участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами;

оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;

популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;

организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

3.8. Обязанности педагога-организатора (старшего вожатого):

организация работы органов ученического самоуправления;

формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

вовлечение обучающихся, в работу детских и молодежных общественных организаций, объединений.

3.9. Обязанности медицинского работника (по согласованию):

осуществление контроля за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиН;

участие в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических) мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

3.10. Обязанности инспектора по делам несовершеннолетних (по согласованию):

организация правового просвещения участников образовательного процесса, индивидуальной работы с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета;

участие в реализации воспитательных (в т.ч. профилактических) мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

3.11. Обязанности представителей религиозных конфессий (по согласованию): участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних) и педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

#### **4. Организация деятельности ШВР**

4.1. Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц (9 плановых заседаний в год).

4.2. Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям.

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР; члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы с несовершеннолетним (семьей несовершеннолетнего), отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

4.4. Ежегодно анализируется эффективность работы ШВР.

#### **5. Права членов ШВР**

5.1. Принятие участия в заседаниях педсоветов, советов профилактики, психолого-педагогических консилиумов и в работе других рабочих групп.

5.2. Посещение уроков, внеклассных, внешкольных мероприятий.

5.3. Знакомство с необходимой для работы документацией.

5.4. Выступление с обобщением опыта воспитательной работы.

5.5. Владение учебной и факультативной нагрузкой в соответствии с образованием и квалификацией.

5.6. Обращение, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся/семьям.

#### **6. Основные направления работы**

- 6.1. Создание целостной системы воспитательной работы образовательной организации.
- 6.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 6.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 6.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 6.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 6.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 6.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.8. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в образовательной организации.

## **НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Положение о ШВР (конкретной) общеобразовательной организации, разработанное на основе данного примерного положения и с учетом особенностей общеобразовательной организации и муниципального образования.

Положение о ШВР утверждает директор общеобразовательной организации. При смене руководителя общеобразовательной организации в положение вносятся изменения.

2. Приказ «О продолжение деятельности ШВР в 20\_\_/20\_\_ учебном году», утвержденный \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Ежегодно в преддверии начала учебного года издается приказ, утвержденный директором образовательной организации.

3. Приложения к приказу (пункт 2 Нормативной документации штаба воспитательной работы):

приложение № 1 – «Состав ШВР (конкретной) общеобразовательной организации в 20\_\_/20\_\_ учебном году»;

приложение № 2 – «График заседаний ШВР (конкретной) общеобразовательной организации в 20\_\_/20\_\_ учебном году».

4. Анализ деятельности ШВР (конкретной) общеобразовательной организации за предыдущий год функционирования ШВР.

Протоколы заседаний ШВР ведутся в пронумерованном журнале. В протоколах заседаний ШВР отражается рассмотрение всех вопросов воспитательного (в т.ч. профилактического) характера.

При анализе протоколов заседания ШВР должна прослеживаться логика проведенных мероприятий в отношении несовершеннолетнего/семьи с данными, представленными узкопрофильными специалистами (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.).