

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната

Т.Р. Исманов

Приказ от 31.08.2022 № 249

**Положение о Штабе воспитательной работы
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Мыскаменская школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мыскаменская школа-интернат» (далее – школа-интернат).

1.2. Штаб воспитательной работы (ШВР) проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

1.3. Штаб ВР создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. Штаб ВР в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ, муниципальными правовыми актами, Уставом школы-интерната, локальными актами школы.

1.5. Общее руководство Штаба ВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора школы из числа педагогов школы, осуществляющих профилактическую работу (социальный педагог, педагог-психолог, руководитель методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагоги дополнительного образования, библиотекарь).

1.7. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики школы-интерната.

2. Основные задачи и функции Штаба

2.1. Основными задачами Штаба являются:

- создание условий для духовно-нравственного, физического развития и реализации способностей учащихся;
- формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития учащихся;
- прогнозирование и перспективное планирование воспитательной работы школы;
- организация и проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров города, детских и молодежных организаций;
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Основные направления работы

3.1. Основными направлениями работы ВШР являются:

- создание целостной системы воспитания школы;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических 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 округа;
- 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;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск стенных и радиогазет, веб-страниц.

4. Права и обязанности членов ВШР

4.1. Члены Штаба воспитательной работы 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.

4.2. Члены Штаба воспитательной работы обязаны:

- уважать права участников образовательного процесса;
- принимать активное участие в работе Штаба воспитательной работы в соответствии со своим функционалом.

5. Функции членов Штаба

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель ШВР) осуществляет:

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

5.2. Социальный педагог

- выявляет детей и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- проводит индивидуальную работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях;
- вовлекает учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время;
- взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

5.3. Педагог-психолог

- работает с учащимися и родителями, педагогическим коллективом, оказывает им помощь в разрешении межличностных конфликтов;

- оказывает методическую помощь специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований;
- оказывает квалифицированную помощь ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
 - осуществляет профилактику суицидального поведения;
- формирует и поддерживает благоприятную психологическую атмосферу в ученическом и педагогическом коллективах.

5.4. Руководитель МО классных руководителей

- координирует деятельность классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организует воспитательную, в том числе профилактическую работу в классных коллективах;
 - организует работу с родителями.

5.5. Руководитель спортивного клуба

- пропагандирует здоровый образ жизни;
- привлекает к занятиям спортом максимальное число учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организует и проводит спортивно-массовые мероприятия с детьми;

5.6. Педагог дополнительного образования

- организует и проводит культурно-массовые мероприятия, в том числе социально значимые;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

5.7. Библиотекарь

- участвует в просветительской работе с учащимися, родителями, общественностью;
- взаимодействует со средствами массовой информации.

6. Организация деятельности ШВР

6.1. Заседания ШВР проводятся не реже 1 раза в месяц. На заседаниях

- осуществляется планирование и оценка деятельности структурных подразделений штаба;

- заслушиваются отчеты членов ВШР о проделанной работе;
- проводится мониторинг результатов деятельности;
- анализируется эффективность работы ВШР.

6.2. Руководитель и члены ШВР систематически информируют педагогический коллектив, родительскую общественность о ходе и результатах воспитательной и профилактической работы в лицее.

7. Документация и отчётность ШВР.

7.1. Документация Штаба включает:

- Положение о Штабе воспитательной работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мыскаменская школа-интернат»;
- программа деятельности, утвержденная педагогическим советом;
- годовой и текущий планы работы, утвержденные директором школы;
- протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);
- социальный паспорт школы;
- картотека учащихся, состоящих на учете;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся школы;
- сведения по ежедневной занятости учащихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях.