Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нижнекатарачская основная общеобразовательная школа»
(МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»
(протокол от 14.10.2026 №4)

Учтено мнение
совета родителей
МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»
(протокол от 14.10.2026 № 2)

Учтено мнение
совета обучающихся
МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»
(протокол от 14.10.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»
от 14.10.2026 № 1410-3

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе воспитательной работы МКОУ «Нижнекатарачская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного штаба воспитательной работы (далее – штаб) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижнекатарачская основная общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Нижнекатарачская ООШ».

1.2. Штаб является коллегиальным совещательным и координационным органом, созданным для обеспечения системного подхода к организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания МКОУ «Нижнекатарачская ООШ».

1.3. Штаб в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Приказами Министерства образования Свердловской области;
- Распоряжениями начальника Управления образования и молодёжной политики Администрации Талицкого муниципального округа;
- локальными актами образовательной организации.

1.4. Общее руководство штабом осуществляет директор МКОУ «Нижнекатарачская ООШ». Модель создания штаба определяется с учетом региональных и муниципальных особенностей, типа и специфики образовательной организации.

1.5. Штаб планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.6. Члены штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы. Количественный состав штаба определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.7. Штаб создается локальными актами МКОУ «Нижнекатарачская ООШ» и действует на основании настоящего положения.

1.8. В соответствии с решением директора школы в состав штаба могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- заведующий (центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»);
- руководитель ШМО классных руководителей;
- педагог-организатор;
- руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры;
- библиотекарь;
- руководители школьных детских общественных объединений;
- учитель ОБЗР.

По согласованию с директором школы в штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

- представитель родительской общественности;
- председатель инициативной группы;
- члены ученического самоуправления;
- иные внешние социальные партнеры.

2. Цель и задачи штаба

2.1. Цель штаба – создание целостной системы воспитания образовательной организации для реализации приоритетов воспитательной работы.

2.2. Основные задачи штаба:

- планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации;
- координация действий субъектов воспитательного процесса (администрации, педагогов, родителей, обучающихся, социальных партнеров);
- создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;

- реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе;
- вовлечение обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей;
- поддержка ученического самоуправления как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;
- поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций;
- организация профориентационной работы с обучающимися;
- организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;
- развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей;
- организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей;
- формирование социального паспорта образовательной организации.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации штаб осуществляет:

- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями;
- развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися;
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы;
- организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

3. Организация деятельности штаба

3.1. Организационной формой деятельности штаба является проведение заседаний штаба.

3.2. Заседания штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. На заседании штаба:

- осуществляется планирование воспитательной работы на предстоящий период;
- заслушиваются отчеты членов штаба о проделанной работе;
- проводятся анализ и оценка эффективности воспитательных мероприятий;
- обсуждаются результаты мониторингов и вносятся коррективы в планы воспитательной работы;
- рассматриваются предложения по совершенствованию воспитательной работы.

3.4. Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т. д.

3.5. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.5. Контроль за выполнением плана работы штаба осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования, включающей оценочные процедуры, направленные на обеспечение качества образовательной деятельности, условий и результатов, выстроенных на единой концептуальной основе.

3.6. По окончании учебного года штаб представляет отчет о своей деятельности руководителю образовательной организации и педагогическому совету.

3.7. Решения штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих членов штаба, оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба и доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

3.8. При равном количестве голосов окончательное решение принимает руководитель штаба.

4. Направления деятельности штаба

4.1. Создание единой системы воспитательной работы в МКОУ «Нижнекатарачская ООШ», определение ее приоритетов на текущий учебный год и перспективу.

4.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и иных событий, направленных на развитие личности обучающихся;

4.3. Развитие системы дополнительного образования, расширение спектра кружков, сеющий, студий и клубов различных направленностей.

4.4. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время, включая взаимодействие с лагерями дневного пребывания и иными формами отдыха.

4.5. Содействие в организации индивидуальных и групповых форм работы с обучающимися (консультации, анкетирование, тестирование, педагогическое наблюдение, коррекционно-развивающие занятия) с учетом возрастных и психологических особенностей обучающихся.

4.6. Проведение лекций, бесед, тренингов, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики, по вопросам здорового образа жизни, безопасности, правовой грамотности.

4.7. Оформление информационных стендов, обновление тематических уголков, размещение актуальной информации о деятельности штаба по воспитанию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в социальных сетях.

4.8. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности и обучающихся о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации через совещания, родительские собрания, публичные отчеты.

5. Обязанности специалистов штаба

5.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство деятельностью штаба;
- утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в нее изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения штаба;
- утверждает план работы штаба на учебный год;
- создает организационные и материально-технические условия для эффективной деятельности штаба;
- контролирует результативность работы штаба.

5.2. Руководитель штаба (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе) осуществляет:

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы Штаба;
- организацию взаимодействия специалистов Штаба 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.);
- организацию работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учете, обучающимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- организацию деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;
- готовит проекты планов, отчетов и аналитических справок по итогам работы штаба;
- координирует деятельность всех членов штаба в рамках реализации рабочей программы воспитания.

5.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсах, проектах и мероприятиях различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
- ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательной организации;
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций;
- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания;
- организует участие педагогов и родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;
- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;
- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

5.4. Заведующий (центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»):

- организует и проводит культурно-массовые мероприятия, обеспечивает участие обучающихся в социально значимых проектах и акциях;
- вовлекает во внеурочную деятельность и дополнительные общеразвивающие программы обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- способствует развитию творческих способностей и самореализации детей через систему дополнительного образования.

5.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

- координирует деятельность классных руководителей по организации воспитательной работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организует воспитательную, в том числе профилактическую работу в классном коллективе;
- организует обмен опытом и повышение квалификации классных руководителей в вопросах воспитания;
- организует работу с родителями.

5.6. Педагог-организатор:

- организует работу органов ученического самоуправления;
- формирует у обучающихся, требующих особого внимания, активную жизненную позицию, вовлекает их в социально значимые мероприятия;
- вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений;

- организует проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

5.7. Руководитель школьного спортивного клуба или учитель физкультуры осуществляет:

- пропаганду здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания.

5.8. Библиотекарь:

- 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;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

5.9. Руководители школьных детских общественных объединений:

- обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народа;
- проводит массовую научно-просветительскую работу, способствующую повышению образованности и культуры обучающихся, формированию эстетических взглядов.

5.10. Учитель ОБЗР осуществляет:

- регулирование деятельности всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного воздействия, организацию и исполнение взаимодействия с (городской) районной антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом;
- организацию и обеспечение защиты учащихся и сотрудников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов общеобразовательной организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- руководство и координацию деятельности структурных подразделений школы при выполнении задач гражданской обороны, предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- разработку и обеспечение проведения мероприятий по охране труда и безопасности образовательного процесса, антитеррористической защищенности школы, гражданской обороне и противопожарной безопасности, поддержанию дисциплины.

6. Права членов штаба

6.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

6.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

6.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

6.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

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

6.6. Привлекать с согласия администрации образовательной организации специалистов сторонних организаций для консультационной, методической и практической помощи в реализации воспитательных задач.

7. Документация и отчетность штаба

7.1. Положение о штабе воспитательной работы, утвержденное директором школы.

7.2. Годовой и текущий планы работы.

7.3. Протоколы заседаний штаба (в прошитом журнале, с нумерацией страниц).

7.4. Социальный паспорт школы.

7.5. Личные дела обучающихся и семей, состоящих на учете.

7.6. Отчетность по занятости обучающихся образовательной организации.

7.7. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря штаба.