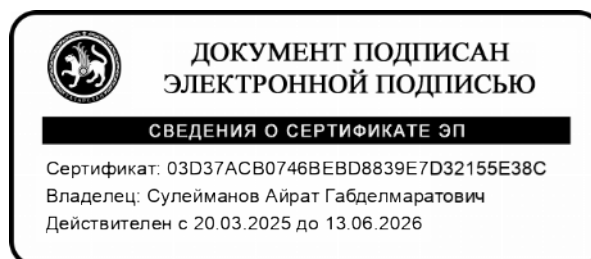


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нуринерская средняя общеобразовательная школа»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Нуринерская СОШ»)**

«Принято»  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Нуринерская СОШ»  
Протокол №1 от  
«27» августа 2025г.

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ «Нуринерская СОШ»

Сулейманов А.Г.  
Приказ №182/1 от «01» 09. 2025г.



**Положение о Штабе воспитательной работы  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Нуринерская средняя общеобразовательная школа»  
Балтасинского муниципального района  
Республики Татарстан**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы в МБОУ «Нуринерская СОШ» (далее – Штаб, ШВР).
- 1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания школы, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете школы.
- 1.3. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе, 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.
- 1.4. Штаб в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и

- Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами регионального уровня;
  - локальными актами МБОУ «Нуринерская СОШ»;
  - рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы.
- 1.5.** Общее руководство Штабом осуществляет директор.
- 1.6.** Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом по школе. Количественный состав Штаба определяет директор, с учетом предложений педагогического совета, Совета родителей, Совета обучающихся.
- 1.7.** В соответствии с решением директора в состав Штаба могут входить:
- заместитель директора по воспитательной работе;
  - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
  - педагог-организатор;
  - педагог-психолог;
  - руководитель школьного методического объединения классных руководителей;
- По согласованию с директором в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:
- руководители спортивного клуба, школьного театра, медиацентра;
  - педагог дополнительного образования;
  - библиотекарь;
  - инспектор ПДН;
  - представитель родительской общественности;
  - члены ученического самоуправления;
  - успешные выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные лица.

## **1. Организация деятельности Штаба**

- 2.1.** Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний.
- 2.2.** Заседания Штаба проводятся под председательством директора либо его заместителя по мере необходимости, но не менее 1 раза в квартал (не менее 4 плановых заседаний в год).
- 2.3.** Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций и т.д.
- 2.4.** Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 2.5.** Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.
- 2.6.** При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.
- 2.7.** На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР. Члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.
- 2.8.** Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее – ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе
- 2.9.** Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

## **2. Права членов Штаба**

### **Члены Штаба имеют право:**

- 3.1.** Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.
- 3.2.** Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.
- 3.3.** Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 3.4.** Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 3.5.** Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

## **3. Цель и задачи Штаба**

- 4.1. Цель** Штаба - создание целостной системы воспитания школы для реализации приоритетов воспитательной работы.
- 4.2. Основные задачи** штаба:
  1. Координация действий субъектов воспитательного процесса.
  2. Создание условий в школе для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества.
  3. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация проведения их анализа в школьном сообществе.
  4. Вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в социально опасном положении, инвалидов, детей с ОВЗ в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.
  5. Содействие в организации работы ученического самоуправления.
  6. Взаимодействие с детскими общественными объединениями и организациями.
  7. Координация работы школьных «бумажных» и электронных медиа с целью реализации их воспитательного потенциала.
  8. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.

## **5. Обязанности членов штаба**

### **5.1. Директор:**

- утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба;
- контролирует результативность работы Штаба.

### **5.2. Заместитель директора по воспитательной работе:**

- осуществляет ежегодное планирование воспитательной и профилактической работы; согласовывает все модули рабочей программы воспитания с членами Штаба и директором;
- по мере необходимости организует взаимодействие членов ШВР со школьным Советом профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрацией муниципального образования и т.д.);
- организует взаимодействие членов ШВР со специалистами службы школьной

медиации в школе;

- инициирует заседание Штаба ежеквартально, а также по мере необходимости.

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

- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания школы;
- информирует Штаб о проектах партнеров из сфер молодежной политики и дополнительного образования, доводит концепции мероприятий и положения Всероссийских конкурсов до кураторов направлений для вовлечения большего количества учеников в проекты детских и молодежных объединений;
- реализует концепцию Дней единых действий совместно с детьми, родителями и педагогами из Штаба;
- поощряет развитие школьного самоуправления, помогает детям в организации творческих, спортивных и туристических мероприятий;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

### **5.4. Педагог-психолог.**

Педагог-психолог оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- саморазвития, самооценки, самоутверждения и самореализации обучающихся;
- профилактика девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
- формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах;
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в школе.

### **5.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:**

- присутствует на заседаниях Штаба, фиксирует событийную повестку по организации воспитательной работы и оповещает классных руководителей о возможностях разнообразного досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.
- вносит предложения по оптимизации плана воспитательных мероприятий с учетом возрастных особенностей обучающихся и направленности их интересов.

### **5.6. Руководитель спортивного клуба (по согласованию):**

Руководитель спортивного клуба оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- 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.

### **5.7. Педагог дополнительного образования (по согласованию):**

Педагог дополнительного образования оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- организацию 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.

#### **5.8. Библиотекарь (по согласованию):**

Библиотекарь оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- 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.

#### **Дополнительные направления деятельности ШВР:**

- участие членов Штаба в работе муниципального штаба по воспитательной работе, совете по профилактике, совете по патриотическому воспитанию молодежи и т.д.;
- подготовка материалов лекций, просветительских бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности Штаба на официальном сайте образовательной организации;
- систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т. ч. профилактической) работы в школе.

Лист согласования к документу № 91 от 20.11.2025  
Инициатор согласования: Сулейманов А.Г. Директор  
Согласование инициировано: 20.11.2025 14:35

| Лист согласования |                 |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Сулейманов А.Г. |                   |  Подписано<br>20.11.2025 - 14:35 | -         |