ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 87
620085, г. Екатеринбург, ул. Ферганская, 22, ИНН/КПП 6664043267/667901001 тел/факс (343)210-64-45, e-mail soch87@eduekb.ru

Принята на заседании
Педагогического совета школы
28.08.2026
Протокол № 1

Принято с учетом
мотивированного мнения
Совета родителей и совета
обучающихся школы
Протокол № 1
Протокол №1
31.08.2026

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 87
Притчина А.М._____
Пр. № 99- од
От 31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о штабе по воспитательной работе в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждение средняя общеобразовательная школа № 87

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Штаба по воспитательной работе (далее — Штаб, ШВР) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа № 87 (далее — Школа).

1.2. Штаб является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим планирование, организацию, контроль и анализ воспитательной и профилактической деятельности в Школе.

1.3. Штаб создаётся и ликвидируется приказом директора Школы. Общее руководство Штабом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (или лицо, на которое возложены соответствующие обязанности).

1.4. В своей деятельности Штаб руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р);
- Уставом Школы, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы и иными локальными нормативными актами.

1.5. Штаб взаимодействует с Советом профилактики, педагогическим советом, службой психолого-педагогического сопровождения, органами ученического и родительского самоуправления, а также с органами и учреждениями системы профилактики (ТКДНиЗП, ПДН, органами опеки и попечительства, социальной защиты, здравоохранения).

2. Цели и задачи

2.1. **Цель деятельности Штаба** — обеспечение системной, скоординированной воспитательной и профилактической работы, направленной на создание безопасной и развивающей образовательной среды, а также на реализацию приоритетов государственной политики в области воспитания.

2.2. **Основные задачи Штаба:**

- координация деятельности педагогических работников по реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- планирование и организация мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся, содействие охране их прав;
- организация работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, и организация с ними индивидуальной профилактической работы;
- вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации, в работу кружков, спортивных секций, в систему дополнительного образования школы и внеурочную занятость;
- проведение мониторинга эффективности воспитательной и профилактической работы, анализ её результатов.

3. Состав Штаба

3.1. Состав Штаба утверждается приказом директора Школы ежегодно перед началом учебного года.

3.2. В состав Штаба входят:

- **Председатель** - заместитель директора по воспитательной работе;
- **Заместитель председателя** - советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями (при наличии);
- **Заместитель председателя по правовым вопросам** - заместитель директора по правовой работе курирует правовое воспитание, профилактику правонарушений и защиту прав участников образовательного процесса;
- **Секретарь** - один из членов Штаба, назначаемый председателем;
- **Члены Штаба:** социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель школьного музея, руководитель школьной службы примирения, руководитель школьного медиацентра; представитель ученического самоуправления, представитель родительской общественности.

3.3. По согласованию в состав Штаба могут быть включены: медицинский работник, инспектор ПДН, представители иных ведомств системы профилактики, социальные партнёры.

4. Должностные обязанности и роли членов Штаба

4.1. **Председатель Штаба (заместитель директора по воспитательной работе):**

- осуществляет общее руководство и планирование деятельности Штаба, определяет повестку заседаний и контролирует исполнение принятых решений;
- координирует разработку и реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- организует взаимодействие Штаба с Советом профилактики, педагогическим советом и внешними органами системы профилактики (ТКДНиЗП, ПДН, органами соцзащиты и др.);
- контролирует результативность воспитательной и профилактической работы, анализирует отчёты членов Штаба;
- несёт ответственность за ведение документации Штаба и подготовку аналитических материалов.

4.2. **Заместитель председателя (советник директора по воспитанию):**

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы;
- координирует деятельность детских общественных объединений и органов ученического самоуправления, обеспечивает их интеграцию в воспитательный процесс;
- организует подготовку и проведение ключевых общешкольных воспитательных событий и социально значимых проектов;
- выполняет отдельные поручения председателя Штаба и замещает его в период отсутствия.

4.3. **Заместитель председателя по правовым вопросам (заместитель директора по правовой работе):**

- обеспечивает законность деятельности Школы в части воспитательной и профилактической работы, соответствие принимаемых Штабом решений и локальных актов требованиям действующего законодательства;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, положений, программ и иных документов, разрабатываемых Штабом, и визирует их в установленном порядке;
- организует правовое воспитание и просвещение обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников: проводит беседы, лекции, консультации по правовой тематике с привлечением специалистов органов системы профилактики;
- участвует в выявлении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, и в организации индивидуальной профилактической работы с ними, в том числе с обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте, учёте в ПДН и ТКДНиЗП;
- координирует взаимодействие Школы с правоохранительными органами, органами опеки и попечительства, ТКДНиЗП и иными субъектами системы профилактики по вопросам защиты прав несовершеннолетних и предупреждения правонарушений;
- консультирует членов Штаба, классных руководителей, педагогов-психологов и социальных педагогов по правовым вопросам, возникающим в ходе воспитательной и профилактической работы;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава Школы и Правил внутреннего распорядка, принимает в пределах своей компетенции меры к нарушителям;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы с обучающимися и семьями, и надлежащее хранение соответствующих материалов.

4.4. **Секретарь Штаба:**

- ведёт протоколы заседаний, фиксирует принятые решения и доводит их до исполнителей;
- ведёт реестр решений с отметками об исполнении;
- отвечает за формирование и хранение документации Штаба в соответствии с номенклатурой дел Школы;
- выполняет организационно-технические функции при подготовке заседаний (оповещение членов, подготовка материалов).

4.5. **Социальный педагог:**

- выявляет детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, ведёт их банк данных и обновляет социальный паспорт Школы;
- организует индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, состоящими на различных видах учёта, и их семьями;
- контролирует организацию профилактической деятельности классных руководителей;
- обеспечивает взаимодействие с центрами занятости по вопросам трудоустройства несовершеннолетних, а также с иными учреждениями системы профилактики;

4.6. **Педагог-психолог:**

- организует психологическое сопровождение воспитательного процесса: проводит коррекционно-развивающие занятия с обучающимися, в том числе состоящими на учёте;
- оказывает психологическую поддержку и помощь в разрешении межличностных конфликтов обучающимся, родителям (законным представителям) и педагогам;
- проводит диагностику и профилактику девиантного, аддиктивного и суицидального поведения, формирует навыки конструктивного разрешения конфликтов;
- оказывает методическую помощь специалистам Штаба в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания.

4.7. **Педагог-организатор:**

- организует подготовку и проведение общешкольных культурно-массовых, досуговых и социально значимых мероприятий;

- вовлекает обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания, во внеурочную деятельность и работу объединений дополнительного образования;
- содействует развитию ученического самоуправления и детских общественных инициатив.

4.8. **Руководитель школьного музея:**

- организует деятельность школьного музея (музейного уголка) как центра гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся;
- осуществляет музейными средствами деятельность по воспитанию, обучению, развитию и социализации учащихся, обеспечивает связь музейной работы с образовательным и воспитательным процессом;
- организует фондовую, поисково-собирательскую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу, руководит проектно-исследовательскими работами обучающихся по профилю музея;
- формирует и координирует деятельность музейного актива (совета музея) из числа обучающихся, педагогов и родителей, организует обучение детского актива основам музейного дела;
- организует на базе музея тематические уроки, внеклассные мероприятия, выставки, работу клубов и детских объединений, координирует деятельность лекторской группы;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе отчёт о деятельности музея и аналитические материалы по итогам проведённых мероприятий.

4.10. **Руководитель школьного медиацентра:**

- осуществляет общее руководство школьным медиацентром, определяет стратегию и направления его работы в контексте воспитательной деятельности Школы;
- разрабатывает годовой план работы, ежемесячный контент-план и график редакционных встреч, представляет их на утверждение администрации;
- формирует команду медиацентра из числа обучающихся, обеспечивает добровольное и безопасное участие, распределяет задания и роли с учётом возраста и интересов участников;
- обучает участников основам журналистики, фактчекинга, съёмки, монтажа, медиабезопасности и этики;

- организует проверку фактов, редактуру, согласование и архивирование материалов, контролирует наличие необходимых согласий и прав на использование материалов до публикации;
- обеспечивает информационное освещение воспитательных событий и социально значимых проектов Школы, содействует формированию позитивного имиджа образовательной организации;
- оперативно информирует администрацию об ошибках, жалобах, утечках данных и иных инцидентах, связанных с публикационной деятельностью.

4.11. **Руководитель службы примирения:**

- осуществляет общее руководство деятельностью школьной службы примирения, проектирует её работу и развитие;
- поддерживает принципы восстановительного подхода и является практикующим ведущим восстановительных программ (медиации), проходит соответствующую подготовку;
- организует получение информации о конфликтах и создаёт организационные условия для проведения восстановительных программ;
- осуществляет взаимодействие с администрацией Школы, классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом и иными службами по вопросам урегулирования конфликтов и профилактики правонарушений;
- ведёт документацию службы примирения и обеспечивает мониторинг проведённых программ;
- содействует включению восстановительных практик в существующие в Школе формы управления и воспитания (родительские собрания, педагогические советы, классные часы).

4.9. **Представитель ученического самоуправления:**

- транслирует мнение и интересы обучающихся при обсуждении вопросов воспитательной жизни Школы;
- участвует в планировании и организации мероприятий, ориентированных на запросы и потребности ученического сообщества;
- содействует вовлечению обучающихся в социально значимую деятельность и проекты.

4.10. **Представитель родительской общественности:**

- участвует в обсуждении и экспертизе планируемых воспитательных и профилактических мероприятий;

- содействует информированию родителей (законных представителей) о деятельности Штаба и принимаемых решениях;
- представляет интересы родительского сообщества при выработке решений, касающихся взаимодействия семьи и Школы.

5. Организация деятельности

5.1. Организационной формой работы Штаба являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал, всего не менее 4 раз в год.

5.2. Заседания созываются председателем Штаба либо его заместителем по мере необходимости. Внеочередные заседания могут проводиться при возникновении ситуаций, требующих оперативного коллегиального решения.

5.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Штаба.

5.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.5. Штаб работает по плану, утверждённому директором Школы на учебный год. План включает график заседаний, циклограмму мероприятий и распределение ответственности.

6. Права и обязанности членов Штаба

6.1. **Члены Штаба имеют право:**

- участвовать в обсуждении и принятии решений по всем вопросам, отнесённым к компетенции Штаба;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательной и профилактической работы;
- приглашать на заседания специалистов, представителей ведомств и иных заинтересованных лиц для получения консультаций и информации;
- запрашивать у структурных подразделений Школы и отдельных работников информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.2. **Члены Штаба обязаны:**

- посещать заседания и активно участвовать в их работе;
- своевременно выполнять решения Штаба и поручения председателя;

- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с деятельностью Штаба, особенно в отношении несовершеннолетних и их семей;
- представлять отчёты о выполнении планов и поручений.

7. Документация Штаба

7.1. Деятельность Штаба оформляется следующей документацией:

- приказ о создании Штаба и об организации его деятельности на учебный год;
- настоящее Положение;
- приказ об утверждении состава Штаба на учебный год;
- план работы Штаба на учебный год (с графиком заседаний и циклограммой);
- протоколы заседаний;
- реестр решений с отметками об исполнении;
- аналитический отчёт о деятельности Штаба за учебный год (готовится ежегодно).

7.2. Протоколы заседаний и реестр решений хранятся в номенклатуре дел Школы в течение установленного срока (не более 3-х лет).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению педагогического совета или по инициативе председателя Штаба и утверждаются приказом директора.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.