

 Приложение 1

СОСТАВ

ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2»
в 2024-2025 учебном году.

Директор школы- Попова Наталья Борисовна

Руководитель ШВР - заместитель директора по воспитательной работе -Усатова Татьяна Владимировна

Члены ШВР:

Заместитель директора по учебно - воспитательной работе –Володько Юлия Александровна

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. – Штоль Надежда Владимировна

Социальный педагог-Осинина Вероника Сергеевна.

Педагог - психолог – Степашина Светлана Анатольевна.

Педагог – библиотекарь – Филипенко Екатерина Ивановна.

Руководитель школьного методического объединения классных руководителей – Усатова Татьяна Владимировна

Руководитель школьного спортивного клуба – Плясова Анастасия Александровна.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»

663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, 21.

Тел. 8(39165) 65-2-94,e-mail: nkamala\_sosh2@mail.ru



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом школы с учетом мнения Родительского собрания и совета обучающихсяПротокол №\_1\_\_\_от «29 »августа 2024г. |   |   | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Новокамалинская СОШ №2» Приказ № 01-05-137от «29» августа 2024 г. |

**План работы Штаба воспитательной работы на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности, основные мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Аналитическая деятельность** |
| 1. | Анализ данных классных руководителей 1-11 классов в соответствии с социальными паспортами классов | До 14 сентября | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО |
| 2. | Обновление банка данных. Составление социальных паспортов учащихся классов, социального паспорта школы | До 14 сентября | Соц.педагогКлассные руководители |
| 3. | Составление социального паспорта образовательной организации, в том числе банка данных неблагополучных семей | До 27 сентябряДо 24 января | Соц.педагог |
| 4. | Мониторинг занятости выпускников 9-х классов | До 13 сентября | Зам. директора по УВР |
| 5. | Сбор справок от выпускников 9 классов, поступивших в другие ОО и ПОО | До 18 сентября | Зам директора по УВР |
| 6. | Проведение профилактических бесед. | В течение года | Соц.педагог |
| 7. | Выявление детей, требующих особого педагогического внимания, постановка на профилактический учет | В течение года | Зам.директора по ВРСоц.педагогРуководитель ШМО |
| 8. | Сверка списков учащихся школы, состоящих на учете в КДН и ПДН. | Ежемесячно | Соц.педагог |
| 9. | Организация внеурочной занятости обучающихся и «трудных» подростков, в том числе привлечение их в спортивные секции | В течение года | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Соц.педагог |
| 10 | Сбор информации о детях, не посещающих школу, посещающих школу без уважительной причины | К 25 числу каждого месяца | Соц.педагог |
| 10. | Диагностика личностных качеств учащихся, состоящих на профилактических учетах | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог |
| 11. | Мониторинговое обследование по наркогенной осведомленности учащихся | Октябрьфевраль | Педагог-психолог |
| 12. | Изучение профессиональных предпочтений учащихся выпускных классов | В течение года | Педагог-психолог |
| 13. | Отчет об организации воспитательной работы в организации | ежеквартально к 20 числу последующегомесяца | Зам.директора по ВР |
| 14. | Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | ежеквартально к 20 числу последующегомесяца | Соц.педагог |
| **Организационно-методическая работа** |
| 15. | Проведение общешкольных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы школы на 2024-2025 учебный год | В течение года | Зам.директора по ВР Педагог-организатор. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 16. | Работа лекционной группы:«Конвенция о правах ребенка»«Основной закон государства - его значимость»«Подвигу жить!»«Великая наша Победа» | ноябрьдекабрьфевральмай | Зам.директора по ВРПедагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 17. | Выборы и организация работы Школьного совета лидеров. | Октябрь | Зам.директора по ВРСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 18. | Проведение мероприятий детскими общественными объединениями | По плану | Зам.директора по ВР |
| 19. | Проведение спортивно-массовых мероприятий по плану школьного спортивного клуба | По плану | Руководитель школьного спортивного клуба |
| 20. | Вовлечение детей, находящихся в социально-опасном положении в работу кружков, секций, спортивных клубов, учреждений дополнительного образования. | В течение года | Соц.педагог.Руководитель школьного спортивного клубаСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 21. | * Работа по социально-психологической профилактике с родителями:
* Всеобучи для родителей на общешкольных, классных родительских собраниях
* Профилактика употребления синтетических веществ, курительных смесей и газо-аэрозольных средств в подростковой среде
* Причины детской агрессии и суицида
* Конфликтные ситуации в жизни подростков
* Профилактика правонарушений и преступлений среди детей и подростков
* Вредные привычки подростков (алкоголь, табакокурение) и пути их разрешения
* Круг общения детей. Личностный рост
* Безопасные каникулы
 | В течение года | Зам.директора по ВРСоц.педагогПедагог-психологСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 22 | Работа по социально-психологическойпрофилактике с учителями:Особенности работы с детьми, имеющими отклонения в поведении | В течении года | Зам.директора по ВРСоц.педагог |
| **Информационная деятельность** |
| 23. | Оформление стенда, отражающего деятельность Штаба воспитательной работы | Август-сентябрь | Зам.директора по ВРСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 24. | Размещение информации для родителей и учащихся на информационных стендах и на сайте школы:* по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время;
* организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время;
* организации деятельности детских общественных организаций
 | В течение года | Зам.директора по ВРСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 25 | Выпуск тематических профилактических буклетов;* листовок;
* виртуальных плакатов;
* презентаций
 | В течение года | Зам.директора по ВРПедагог –библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| **Работа со службами и ведомствами** |
|  |  Постановка и снятие с учёта в ПДН | В течение года | Зам.директора по ВРСоц.педагог |
|  | Беседы с* врачом-наркологом
* представителями наркоконтроля
* врачом-гинекологом
* представителями прокуратуры
 | В течение года | Соц.педагог |
|  | Проведение мероприятий в рамках месячников: * Безопасности жизнедеятельности
* Профилактике вредных привычек
* Военно-патриотической и спортивно-оздоровительной работы
 | СентябрьНоябрь Февраль Май | Зам.директора по ВРСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |

 Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом школы с учетом мнения Родительского собрания и совета обучающихсяПротокол №\_1\_\_\_от «29 »августа 2024г. |   | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Новокамалинская СОШ №2» Приказ № 01-05-137от «29» августа 2024 года   |  |

663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, 21.

Тел. 8(39165) 65-2-94,e-mail: nkamala\_sosh2@mail.ru

**План проведения заседаний Штаба воспитательной работы**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Дата | Ответственные |
| 1 | 1. Система воспитательной работы школы, задачи на новый учебный год.

2.Планирование работы Штаба на новый учебный год. | Сентябрь | Зам.директора по ВР Руководитель ШМОСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 2 | 1. 0 выполнении решений предыдущего заседания Штаба.
2. Организация внеурочной занятости учащихся школы в кружках и спортивных клубах.
3. Работа классного руководителя, социального педагога по предупреждению правонарушений среди учащихся, по профилактике незаконного потребления наркотических веществ, среди детей и подростков.
4. Планирование работы штаба на период осенних каникул.
 | Октябрь | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Педагог - библиотекарь Социальный педагог Педагог – психологСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 3 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.
2. Работа с родителями по предупреждению правонарушений среди детей и подростков.
3. Работа Штаба по пропаганде здорового образа жизни
4. Мониторинг деятельности классных руководителей и членов Штаба в период осенних каникул
 | Ноябрь | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог – психологСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 4 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.
2. Итоги работы деятельности Штаба за 1 полугодие 2024- 2025уч.года.
3. Планирование работы Штаба на зимних каникулах.
4. Занятость учащихся СОП, ТЖС, состоящих на ВШУ на зимних каникулах.
5. Безопасность детей в период зимних каникул.
 | Декабрь | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 5 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.2.Занятость учащихся, состоящих в ВШУ, ОПДН, в школьных кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования.1. Результативность профилактической работы с учащимися, состоящими на учете.
2. Анализ работы Штаба на зимних каникулах
 | Январь | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 6 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.
2. Участие школы в проведении месячника военно-патриотической работы.
3. Работа членов Штаба по профилактике экстремистских проявлений.
4. Организация работы детских общественных объединений.
5. Вовлечение учащихся, состоящих на различных видах учета, в массовые мероприятия, акции.
 | Февраль | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 7 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.
2. Итоги участия школьников в мероприятиях, посвященных Международному женскому дню.
3. Организация занятости учащихся во время весенних каникул.
 | Март | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 8 | 1.О выполнении решений предыдущих заседаний Штаба.2.Проведение мероприятий снесовершеннолетними по пропаганде ЗОЖ.3.О результатах организации досуговой деятельности с учащимися школы, проведения массовых мероприятий.4.Работа Штаба по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.5.Активность и инициатива школьных коллективов, участие в школьных делах | Апрель | Зам.директора по ВРРуководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 9 | 1. О выполнении решений предыдущего заседания Штаба.

2.Анализ работы ШВР за 2024-2025 учебный год.3.Планирование работы на новый учебный год.4.Организация летнего каникулярного отдыха учащихся и временной трудовой занятости подростков | Май | Зам.директора по ВР Руководитель ШМО Руководитель спортивного клуба Социальный педагог Педагог - психолог Педагог – библиотекарьСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| 10 | 1.0 выполнении решений предыдущего заседания Штаба.2.Проведение летней занятости учащихся, состоящих на учете.3.Занятость учащихся школы трудовой деятельностью в летний период.4.Работа с неблагополучными семьями. | Июнь-август | Замдиректора по ВР Руководитель ШМО Социальный педагог Педагог – психологСоветник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |

Заместитель директора по воспитательной работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Усатова Т.В./

**МБОУ « Новокамалинская СОШ № 2»**

**Положение**

**о Штабе воспитательной работы общеобразовательной организации**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.
	2. В соответствии с Примерной воспитательной программой общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.
	3. ШВР 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, создание условий 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, формирование 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.

1.3. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.4. Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

1.5. Члены ШВР назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации. Количественный состав ШВР определяет руководитель общеобразовательной организации.

1.6. В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав ШВР могут входить: заместитель руководителя по воспитательной работе, советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор (вожатый), инспектор ПДН, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, казачества, священнослужители и тд.).

1. **Основные задачи.**
* Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
* 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 учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательные возможности;
* 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 со учащимися;
* организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;
* развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности;
* 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 ШВР 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
1. **Обязанности специалистов штаба** (в случае отсутствия
в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

**3.1 Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.**

**3.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе осуществляет:**

- планирование, организация и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

- 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 деятельности службы школьной медиации
в образовательной организации.

**3.2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**.

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;

- в рамках подготовки и проведения основных мероприятий изменение способа их организации (педагогическим коллективов вместе с детьми в режиме коллективного планирования, организации, проведения и анализа);

- распределение вместе со учащимися зон их ответственности;

- разработка совместно с активом учащихся правил доброжелательного общения внутри школы, определение и реализация способов
их популяризации среди школьников;

- разработка совместно с педагогическим коллективом базовых норм уважительного и доброжелательного общения с детьми, их популяризация
и воплощение в повседневную практику работы педагогических
и административных работников школы;

- инициирование и сопровождение создания новых форм интересной
и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых (например, школьного медиа-центра; сбора школьного актива; выездного палаточного лагеря и т.п.);

- инициирование проведения педагогических советов или заседаний МО учителей-предметников на темы реализации воспитательного потенциала урока и отдельных учебных предметов;

- реорганизация предметно-эстетической среды школы и придание
ей воспитательного содержания через привлечение к ее оформлению самих учащихся, через ее акцентировку на важные ценности, нормы и традиции школы;

- проводит мониторинг социальных сетей обучающихся;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций.

- осуществляет взаимодействие с классными руководителям в части содержания деятельности РДШ;

- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций**.**

**3.3. Социальный педагог осуществляет:**

**-** контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

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

- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

- 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;

- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

**3.4. Педагог-психолог осуществляет:**

- работу 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;

- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;

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

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

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

- работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

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

**3.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:**

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

**3.6. Руководитель спортивного клуба осуществляет:**

- 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.

**3.7. Педагог дополнительного образования осуществляет:**

- 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.

**3.8. Педагог-библиотекарь осуществляет:**

**-** 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.

**3.9. Педагог-организатор (вожатый) (при необходимости) осуществляет:**

- 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 молодёжных общественных организаций и объединений.

**3.10. Медработник** осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

**3.11. Инспектор по делам несовершеннолетних** организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работа с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учетах. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых
на заседании ШВР.

**4. Организация деятельности ШВР:**

4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее
2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).

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

4.4. 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.

4.5. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончанию учебного года.

**5. Члены ШВР имеют право:**

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

5.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

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

6. **Основные направления работы:**

6.1. Создание единой 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).

6.8. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6.9. Оформление информационных стендов, размещение информации
о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.

6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной
(в т.ч. профилактической) работы в образовательной организации.

**Рекомендуемая нормативная документация**

**Штаба воспитательной работы**

1. **Положение о ШВР** (конкретной) образовательной организации, разработанное на основе примерного положения и с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации. Положение
о ШВР утверждает руководитель образовательной организации.

2. **Приказ** «О деятельности (продолжении деятельности) ШВР в 2024/2025 учебном году», утвержденный 29. 08. 2024 г.

3. Приложения к приказу, описанному в пункте 2:

- приложение 1 – «**Состав ШВР** МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» в 2024/2025 учебном году»;

- приложение 2 - **План работы Штаба воспитательной работы на 2024 - 2025 учебный год**

- приложение 3 – «**План проведения заседаний ШВР** МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» в 2024/2025 учебном году».