ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДНИЕ-СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 имени В.Г. Феофанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ-СОШ № 25
_____О.А. Добычина
«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Штабе воспитательной работы
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МАОУ-СОШ № 25)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок формирования и деятельности Штаба воспитательной работы (далее – ШВР) в МАОУ – СОШ № 25.

1.2. ШВР является постоянно действующим коллегиальным координационно-совещательным органом, обеспечивающим единство воспитательной системы школы, взаимодействие всех участников образовательных отношений в вопросах воспитания, социализации и профилактики девиантного поведения обучающихся.

1.3. Штаб создается на учебный год 2026–2027 и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- 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»;
- Стратегией развития образования в Российской Федерации до 2036 года (проект);
- Приказами Минпросвещения России;
- Уставом школы и локальными нормативными актами.

1.4. ШВР взаимодействует с педагогическим советом, методическими объединениями, Советом профилактики, родительским комитетом, органами ученического самоуправления и внешними организациями (ПДН, КДН, органы опеки).

2. Цели и задачи деятельности ШВР

2.1. Цель – создание эффективной системы воспитания, обеспечивающей личностное развитие обучающихся, их социальную адаптацию, профилактику правонарушений и формирование единой воспитывающей среды в школе.

2.2. Задачи Штаба:

- координация деятельности классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагога-организатора и советника директора по воспитанию;
- разработка и контроль реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- анализ состояния воспитательной работы, выявление проблем и выработка решений;
- организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении (СОП);
- содействие в реализации программ внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- мониторинг уровня воспитанности, психологического климата, правонарушений среди обучающихся;
- подготовка предложений для администрации школы по совершенствованию воспитательной деятельности.

3. Состав и структура ШВР

3.1. Руководитель Штаба – директор школы Добычина Ольга Александровна. Осуществляет общее руководство, утверждает планы, контролирует выполнение решений.

3.2. Заместитель руководителя ШВР – заместитель директора по воспитательной работе Бондаренко Елена Александровна. Обеспечивает оперативное планирование и контроль деятельности Штаба, готовит материалы для заседаний.

3.3. Секретарь ШВР – советник директора по воспитанию Черноскутова Юлия Сергеевна. Ведёт протоколы заседаний, оповещает членов Штаба, оформляет документацию.

3.4. Члены ШВР с правом решающего голоса:

- педагог-организатор Медведева Александра Нитаговна;
- социальный педагог Сердюк Анна Владимировна;

- педагог-психолог Чащина Яна Владиславовна;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей Сагитова Маргарита Викторовна.

3.5. На заседания могут приглашаться без права голоса: классные руководители, представители родительской общественности, инспектор ПДН, педагоги дополнительного образования, лидеры ученического самоуправления.

4. Основные направления деятельности ШВР

4.1. Планово-аналитическое:

- разработка и корректировка плана воспитательной работы школы на 2026–2027 уч. год;
- анализ эффективности проведённых общешкольных мероприятий;
- подготовка отчётов по воспитательной работе.

4.2. Организационно-методическое:

- проведение заседаний Штаба;
- оказание помощи классным руководителям в разработке планов воспитательной работы;
- организация повышения квалификации педагогов в сфере воспитания.

4.3. Профилактическое:

- выявление и учёт обучающихся «группы риска», семей в СОП;
- разработка индивидуальных программ сопровождения;
- взаимодействие с социальным педагогом и психологом по раннему выявлению проблем;
- подготовка представлений в КДН, ПДН.

4.4. Воспитательно-досуговое совместно с педагогом-организатором:

- организация общешкольных ключевых дел (День знаний, Новый год, последний звонок и др.);
- поддержка школьного самоуправления и волонтёрских отрядов;
- участие в муниципальных и региональных воспитательных проектах.

4.5. Работа с родителями:

- привлечение родителей к участию в мероприятиях;
- проведение общешкольных родительских собраний по вопросам воспитания;
- организация психолого-педагогического просвещения родителей.

5. Права Штаба воспитательной работы

Штаб имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от классных руководителей, учителей, служб школы необходимую информацию и документы (классные журналы, характеристики, результаты диагностик и т.д.).

5.2. Заслушивать на своих заседаниях отчёты классных руководителей и педагогов о состоянии воспитательной работы.
5.3. Вносить администрации школы предложения о поощрении или дисциплинарной ответственности педагогов (в рамках компетенции).
5.4. Приглашать на заседания обучающихся, их родителей (законных представителей) для обсуждения вопросов воспитания и профилактики (с соблюдением прав несовершеннолетних).
5.5. Направлять запросы в органы системы профилактики (ПДН, КДН, опеку) в установленном порядке.
5.6. Создавать временные и рабочие группы для решения конкретных задач.
6. Организация работы (регламент)
6.1. Заседания Штаба проводятся не реже 1 раза в месяц. Внеочередные заседания – по инициативе руководителя или заместителя.
6.2. Заседание считается правомочным, если присутствует не менее половины членов Штаба. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос руководителя Штаба является решающим.
6.3. Секретарь Штаба Черноскутова Ю.С. ведёт протоколы заседаний. В протоколе указываются: дата, место проведения, номер протокола; состав присутствующих; повестка дня; слушания (краткое содержание выступлений); принятые решения (с указанием сроков и ответственных).
6.4. Протоколы подписываются руководителем (или его заместителем) и секретарём. Хранятся у Бондаренко Е.А. в течение 5 лет.
6.5. План работы ШВР на текущий учебный год утверждается руководителем Штаба и принимается на первом заседании в сентябре.
7. Взаимодействие с другими структурами

Структура	Характер взаимодействия
Педагогический совет	Совместное обсуждение стратегии воспитания, утверждение программ
Совет профилактики	Обмен информацией, совместные заседания по трудным подросткам
Методические объединения	Методическая поддержка классных руководителей
ПДН, КДН, органы опеки	Запросы, информация о семьях, совместные рейды

Структура	Характер взаимодействия
Родительский комитет	Участие родителей в воспитательных мероприятиях, совещаниях
Ученическое самоуправление	Инициативы детей, планирование мероприятий

8. Документооборот и отчётность

8.1. ШВР ведёт следующую документацию:

- настоящее Положение;
- приказ о создании Штаба с утверждённым составом;
- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний (пронумерованные, подшитые);
- аналитические справки по итогам четверти/года;
- отчёт о работе Штаба за учебный год (предоставляется на педагогический совет в мае-июне).

8.2. Ответственность за ведение документации несёт секретарь Штаба Черноскутова Ю.С., общую организацию – заместитель руководителя ШВР Бондаренко Е.А.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАОУ – СОШ № 25.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Штаба и утверждаются приказом директора школы.

9.3. Деятельность Штаба прекращается приказом директора школы (по окончании учебного года или в связи с реорганизацией системы воспитания).

Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель руководителя ШВР (зам. дир. по ВР)	Бондаренко Елена Александровна		01.09.26
Секретарь ШВР (советник директора по воспитанию)	Черноскутова Юлия Сергеевна		1.09.26
Заместитель директора по ВР	Рябонеделя Данил Сергеевич		01.09.26

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Педагог-организатор	Медведева Александра Нитаговна		01.09.26
Социальный педагог	Сердюк Анна Владимировна		01.0926
Педагог-психолог	Чащина Яна Владиславовна		01.0926
Руководитель ШМО классных руководителей	Сагитова Маргарита Викторовна		01.0926

Разработал: _____ / Е.А. Бондаренко /