

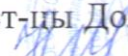


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.В.Суворова
«28» марта 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
 О.В.Белокреницкая

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ООШ№ 26
ст-цы Должанской
 Н.В. Иванченко
«28» марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ШТАБЕ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
основной общеобразовательной школы № 26
ст-цы Должанской МО Ейский район**

ст-ца Должанская
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 26
ст-цы Должанской МО Ейский район

I. Общее положение.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы (далее ШВР) МБОУ ООШ № 26 ст. Должанской МО Ейский район.

1.2. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в школе и по месту жительства, содействует охране их прав.

1.3. ШВР создается для проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами:

Федеральные документы:

1. Конвенция Организации Объединенных Наций о правах ребенка;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями);
3. Федеральный закон от 24 июня 1999года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
4. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
5. Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (с изменениями);
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001года № 195-ФЗ (с изменениями);
7. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 октября 2013 года №845 «Об утверждении инструкции по организации работы подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел РФ»;
8. Совместное письмо министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства внутренних дел и Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков от 21 сентября 2005 года №ВФ – 1376/06 «Об организации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков в образовательных учреждениях».

Краевые документы:

1. Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» (с изменениями);
2. Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608 - КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями);

3. Закон Краснодарского края от 28 июня 2008 года №1267-КЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка в Краснодарском крае» (с изменениями);
4. Закон Краснодарского края от 04 июня 2012 года № 2497-КЗ «Об установлении ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции, и безалкогольных тонизирующих напитков» (с изменениями);
5. Закон Краснодарского края от 25 октября 2005 года №937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края» (с изменениями);
6. Постановление главы администрации (губернатора) №1339 от 19.11.2013г. «Региональная стратегия действий в интересах детей в Краснодарском крае на 2013 - 2017 годы»;
7. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №258 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении»;
8. Постановления КДНиЗП Краснодарского края от 24.10.2014г. № 3/8, 3/9;
10. Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 01.04.2015 года №1370 «О предоставлении отчетов муниципальными органами управления образованием по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
11. Инструктивные и методические письма департамента образования и науки Краснодарского края по профилактике безнадзорности и правонарушений.

1.5.Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6.Члены ШВР назначаются приказом директора образовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих профилактическую работу (педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, медработник, школьный инспектор, педагог-организатор).

1.7. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательного учреждения.

2. Основные задачи.

2.1.Планирование и организация воспитательной работы образовательного учреждения.

2.2.Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.3.Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.4.Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации

и социально опасном положении.

2.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров района, детских и молодежных организаций.

2.6. Реализация закона Краснодарского края №1539 – КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае»;

2.7. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Председатель Штаба, заместитель председателя Штаба, секретарь Штаба

3.1. Штаб возглавляет председатель штаба, который назначается приказом директора. Председатель Штаба организует и планирует его работу, созывает заседания Штаба и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Штаба, контролирует их выполнение.

3.2. В случае отсутствия председателя Штаба его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания начальника Штаба.

3.3. Для организации работы Штаба избирается секретарь Штаба. Секретарь может назначаться из числа лиц, не являющихся членами Штаба. Секретарь Штаба поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Штаба, ведет протоколы заседаний Штаба, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Штаба, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Штаба.

4. Обязанности специалистов штаба.

Заместитель директора по воспитательной работе (председатель ШВР)	Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной, в том числе и профилактической работы. Организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР. Организация работы школьного Совета профилактики. 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 работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. Организация работы с учащимися, нарушившими Закон КК № 1539- КЗ.
--	--

	Организация работы органов ученического самоуправления.
Педагог-психолог	Работа с учащимися и родителями, педагогическим коллективом, оказание им помощи в разрешении межличностных конфликтов. Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований. Оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации. Работа по профилактике суицидального поведения. Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.
Руководитель МО классных руководителей	Координация деятельности классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время. -Организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе. -Организация работы с родителями - Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых. Вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.
Руководитель спортивного и военно-патриотического клуба	Пропаганда здорового образа жизни. Привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми, в том числе Всекубанской спартакиады «Спортивные надежды Кубани».
Библиотекарь	Участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью. Взаимодействие со средствами массовой информации.
Медработник (по согласованию с органами здравоохранения)	Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа. Пропаганда здорового образа жизни.
Зональный инспектор (по согласованию с	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с

органами внутренних дел)	<p>учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон КК №1539-КЗ.</p> <p>Оказание помощи участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов.</p> <p>Проведение профилактических мероприятий с учащимися, в том числе силами формируемых отрядов Юных друзей милиции.</p>
--------------------------	--

5. Организация деятельности ШВР.

- заседания проводятся не реже 1 раза в месяц (планирование оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.)
- регулярно анализируется эффективность работы ШВР;
- систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы, в том числе и профилактической в образовательном учреждении.

6. Члены ШВР имеют право:

- принимать участие в педсоветах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах;
- посещать уроки, внеклассные, внешкольные мероприятия;
- знакомиться с необходимой для работы документацией;
- выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
- обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

7. Основные направления работы:

- создание целостной системы воспитания образовательного учреждения;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга учащихся;
- развитие системы дополнительного образования в школе;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- участие в работе штаба воспитательной работы района (сельского поселения);
- участие в межведомственных рейдах по выявлению безнадзорных

несовершеннолетних;

- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск стенных и радио газет, веб-страниц.

8. Документация и отчётность ШВР:

- годовой и текущий планы работы, утвержденные директором образовательного учреждения;
- протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц)

В протоколе заседания Штаба указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.
- Протокол заседания Штаба подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.
- Решения и протоколы заседаний Штаба включаются в номенклатуру дел Школы;
- социальный паспорт школы;
- картотека учащихся, состоящих на учете, и нарушивших закон КК № 1539-КЗ;
- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;
- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения;
- сведения по занятости учащихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших Закон №1539-КЗ.