Управление образования администрации Чернушинского муниципального округа Пермского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»

П Р И К А З

31.08.2026 № **274**

О создании Штаба воспитательной работы

В целях повышения эффективности планирования и организации воспитательной работы в МБОУ «СОШ №5», обеспечения координации при реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на 2026–2027 учебный год, профилактической работы, поддержки ученического самоуправления и детских общественных объединений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 1 сентября 2026 года Штаб воспитательной работы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
2. Утвердить Положение о Штабе воспитательной работы на 2026–2027 учебный год (Приложение 1)
3. Утвердить состав Штаба воспитательной работы в МБОУ «СОШ №5» (Приложение 2)
4. Утвердить план заседаний Штаба воспитательной работы на 2026–2027 учебный год (Приложение 3)
5. Назначить:

- председателем ШВР Старцеву Т.Н., директора школы
- заместителем председателя Наумову О.В., заместителя директора
- секретарём Спешилову И.А., педагога – организатора

6. Членам ШВР обеспечить исполнение решений в установленные сроки и предоставление информации секретарю ШВР для контроля.
7. Секретарю ШВР обеспечить ведение протоколов. Ответственному за официальный сайт Нагимовой Е.А., размещать только документы, разрешённые для открытого доступа, без персональных данных ограниченного доступа.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Наумову О.В., заместителя директора.

Директор Т.Н. Старцева

Приложение 1
к приказу от 31.08.2026 г. № 274

Принято
педагогическим советом №1
от 31.08.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____Т.Н. Старцева
«31» 08 2026г.

ПОЛОЖЕНИ О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы Штаба воспитательной работы (далее — ШВР) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1.2. ШВР является коллегиальным координационным органом образовательной организации и создаётся приказом директора.

1.3. ШВР действует в пределах компетенции образовательной организации и не подменяет педагогический совет, совет профилактики, органы ученического самоуправления и иные органы, полномочия которых установлены законодательством и локальными актами.

1.4. В деятельности ШВР соблюдаются права и законные интересы обучающихся, требования к защите персональных данных и конфиденциальной информации.

1.5. ШВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъекта и муниципального образования, уставом школы, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, настоящим Положением и иными локальными актами.

2. Цель и задачи ШВР

2.1. Цель ШВР — обеспечение системной, согласованной и результативной организации воспитательной работы.

2.2. Задачи ШВР: координация реализации программы воспитания; согласование деятельности специалистов; анализ воспитательной среды; поддержка детских инициатив и объединений; совершенствование профилактической работы; развитие взаимодействия с семьями и партнёрами; контроль решений.

3. Функции ШВР

3.1. Рассматривает вопросы реализации рабочей программы воспитания и календарного плана.

3.2. Анализирует данные об участии обучающихся, качестве событий, школьном климате и выявленных рисках.

3.3. Готовит предложения по корректировке планов и распределению ресурсов.

3.4. Координирует деятельность классных руководителей, советника директора по воспитанию, педагога-организатора, специалистов сопровождения и руководителей объединений.

3.5. Рассматривает системные профилактические вопросы без разглашения персональных данных и без подмены компетенции совета профилактики.

3.6. Поддерживает ученическое самоуправление, Совет Первых и иные детские объединения, создавая условия для самостоятельной инициативы детей.

3.7. Организует контроль исполнения решений ШВР и анализ их результативности.

4. Состав ШВР

4.1. Персональный состав утверждается приказом директора.

4.2. В состав могут входить директор, заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, представители классных руководителей, дополнительного образования, детских объединений и иные работники.

4.3. Представители обучающихся, родителей и социальных партнёров могут приглашаться на открытые вопросы повестки. При рассмотрении конфиденциальных сведений присутствуют только лица, имеющие соответствующие полномочия и доступ.

4.4. Председатель организует работу; заместитель обеспечивает исполнение поручений председателя; секретарь готовит материалы, ведёт протоколы и контроль решений; члены ШВР готовят информацию по закреплённым направлениям.

5. Организация работы

5.1. Работа ведётся по годовому плану. Плановые заседания проводятся, как правило, ежемесячно в учебный период; внеочередные — по решению председателя.

5.2. Повестка и материалы направляются членам ШВР не позднее чем за [3] рабочих дня до заседания, если иной срок не определён председателем.

5.3. Заседание правомочно при участии более половины утверждённого состава.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.5. Решение должно содержать действие, ответственного, срок и форму подтверждения результата.

5.6. Протокол оформляется не позднее [5] рабочих дней после заседания и подписывается председателем и секретарём.

6. Права и ответственность

6.1. ШВР вправе запрашивать в пределах компетенции обезличенные сведения, приглашать специалистов, создавать рабочие группы и вносить предложения директору.

6.2. Члены ШВР несут ответственность за достоверность представленных сведений, соблюдение сроков, конфиденциальность и исполнение поручений.

6.3. Решения ШВР не могут ухудшать положение обучающихся или ограничивать их права вне установленных законом оснований.

7. Документация и хранение

7.1. К документам ШВР относятся приказ, положение, состав, планы, повестки, протоколы, решения, реестры, журнал поручений, аналитические справки и отчёты.

7.2. Документы общего характера и документы ограниченного доступа хранятся раздельно.

7.3. Электронные версии именуются по единой системе и размещаются в папках с разграничением прав доступа.

7.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел образовательной организации и применимыми правилами архивного хранения.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора.

8.2. Изменения утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

8.3. Вопросы, не урегулированные Положением, решаются в соответствии с законодательством и локальными актами школы.

Приложение 2
к приказу от 31.08.2026 г. № 274

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____Т.Н. Старцева
«_31_» _____08_____ 2026г.

СОСТАВ И РОЛИ ШТАБА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Роль	Кто может выполнять	Зона ответственности
1	Председатель	Директор/заместитель директора	Определяет повестку, ведёт заседания, утверждает управленческие поручения
2	Заместитель председателя	Заместитель директора по воспитательной работе	Координирует исполнение решений и подготовку аналитики
3	Секретарь	Педагог - организатор	Материалы, протоколы, реестр решений, журнал поручений
4	Советник директора	Советник директора по воспитанию	Детские инициативы, Движение Первых, события, партнёры, обратная связь
5	Педагог-организатор	Педагог-организатор	Организационное сопровождение событий и ученического актива
6	Социальный педагог	Социальный педагог	Системная профилактика, взаимодействие с субъектами профилактики
7	Педагог-психолог	Педагог-психолог	Школьный климат, адаптация, психологическая безопасность, рекомендации
9	Детские объединения	Кураторы объединений	Планы, участие, результат, потребность в ресурсах
10	Приглашённые участники	Обучающиеся, родители, партнёры	Участвуют только в открытых вопросах повестки

1. Наумова О.В., заместитель директора, советник директора по воспитанию

2. Спешилова И.А., педагог – организатор, куратор первичного отделения ДП

3. Герлован Ю.В., социальный педагог

4. Мушта Н.В., педагог - психолог

5. Суслова Л.В., педагог - библиотекарь

6. Казанцева Н.А., учитель физической культуры, руководитель ШСК «Олимп»

7. Ясырева И.И., учитель русского языка и литературы, руководитель медиацентра РОСТ

8. Батракова Е.А., учитель истории, руководитель музея

9. Овчинникова Е.М., учитель начальных классов, руководитель проекта Орлята России

10. Попова А.А., член родительского сообщества школы

11. Смирнова Е.А., член совета обучающихся

12. Миргунова А.К., учитель физической культуры, руководитель ЮИД 1-4 классы

13. Гильманшина И.Р., учитель математики, руководитель клуба «Огнеборец»

Приложение 3
к приказу от 31.08.2026 г. № 274

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____Т.Н. Старцева
«_31_» ____08_____ 2026г.

ПЛАН
ЗАСЕДАНИЙ ШВР НА 2026–2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Период	Тема	Ключевые вопросы	Ожидаемый результат	Ответственный за подготовку
Сентябрь	Старт работы ШВР	Программа воспитания, календарный план, состав, роли, приоритеты	Утверждённые направления и поручения	Председатель ШВР
Октябрь	Адаптация и школьный климат	Адаптация, посещаемость, безопасность, обращения	Корректирующие меры и маршруты поддержки	Психолог, соцпедагог
Ноябрь	Детская инициатива	Самоуправление, Совет Первых, объединения, занятость	План поддержки инициатив	Советник директора
Декабрь	Итоги полугодия и каникулы	Результаты, риски, медиабезопасность, занятость	Решения на каникулы и январь	Заместитель председателя
Январь	Корректировка системы	Динамика, исполнение поручений, проблемные зоны	Обновлённый план действий	Председатель ШВР
Февраль	Семья и партнёры	Запросы семей, формы участия, ресурсы партнёров	Карта совместных дел	Классные руководители
Март	Профилактика и поддержка	Системные риски, конфликты, маршрутизация	Комплекс профилактических мер	Соцпедагог, психолог
Апрель	Социальная активность	Добровольчество, проекты, признание достижений	Поддержанные проекты и ресурсы	Советник, организатор
Май	Годовые итоги и лето	Анализ года, безопасность, летняя занятость	Итоговый анализ и задачи на новый год	Председатель ШВР