

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МБОУ СОШ № 206

Протокол № 1 от 27.09.26

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 206

О. Ю. / Стародубцева О. Ю. /

расшифровка подписи

Приказ №

42(2) от 01.09.26



Приложение №1

К приказу № 42(2) от 01.09.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МБОУ СОШ № 206

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы Штаба воспитательной работы (далее — ШВР) МБОУ СОШ № 206 города Новосибирска.

1.2. ШВР является коллегиальным координационным органом образовательной организации и создается 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 партнерами; 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 отдельно.
- 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.