государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Большая Каменка муниципального района Красноярский Самарской области

| | |
|---|---|
| ПРИНЯТО<br>на педагогическом совете<br>протокол №1<br>от 28.08.2026 г. | УТВЕРЖДЕНО<br>И.о. директора<br>_____<br>Приказ №86/5-од<br>от 01.09.2026 г. |

Каменка, СП ушков а Наталья Сергеевна, E=b_kamen_sch@63edu.ru

# Положение о штабе воспитательной работы

Принято с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 28.08.2026)
Принято с учетом мнения Совета обучающихся
(протокол № 1 от 28.08.2026)

С. Большая Каменка, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы Штаба воспитательной работы (далее — ШВР) ГБОУ СОШ с. Большая Каменка.

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.