

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического
Совета
протокол № 1
от «29».09.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАОУ «Гимназия № 52»
И.А. Боярко
приказ № 210-
от «29».09.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы Штаба воспитательной работы (далее - ШВР) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского»
- 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... Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Стратегией

развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, уставом школы, рабочей программой воспитания МАОУ «Гимназия №52»

2. Цель и задачи ШВР

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

2.2. Задачи ШВР:

- **координация действий всех субъектов воспитательного процесса в гимназии;**
- **реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования и анализа;**
- **вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования;**
- **организация работы с семьями школьников, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей;**
- **формирование социального паспорта гимназии;**
- **организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию;**
- **развитие системы медиации (примирения) для разрешения конфликтов в детской среде.**

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. Проводит мониторинг воспитательной и профилактической работы.

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. Организует поддержку ученического самоуправления – как на уровне гимназии, так и на уровне классных сообществ.

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.

3.8. Организует работу по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию, а также работу школьных медиа (газет, сайта, соцсетей) с целью реализации их воспитательного потенциала.

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.

4.5. По решению директора в состав ШВР также могут включаться (по согласованию): председатель родительского комитета, председатель Совета Отцов, медработник, президент школьного ученического самоуправления, инспектор ПДН, а также представители внешних социальных партнеров (например, представители казачества, священнослужители, выпускники школы и т.д.).

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.

- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов воспитания на заседаниях педагогического совета, методических объединений и родительских комитетов;
- посещать внеурочные занятия, общешкольные дела и воспитательные мероприятия, проводимые в классах;
- выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

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. Основные направления работы:

7.1. Создание единой системы воспитательной работы гимназии.

7.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

7.3. Развитие системы дополнительного образования в гимназии.

7.4. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время.

7.5. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики (ПДН, КДН, наркологии и т.д.).

7.6. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте гимназии, в социальных сетях и медиа.

7.7. Систематическое информирование педагогического коллектива и родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы.

8. Документация и хранение

8.1. К документам ШВР относятся: приказ о создании, настоящее положение, утвержденный план работы на учебный год, состав ШВР, повестки, протоколы заседаний, социальный паспорт гимназии, решения, реестры, картотека

обучающихся, состоящих на профилактических учетах, журнал поручений, аналитические справки и отчет о деятельности за полугодие/учебный год.

8.2. Документы общего характера и документы ограниченного доступа хранятся отдельно.

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

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

9. Заключительные положения

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

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

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