МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75
620027, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 26 тел. (факс) 3881664.
e-mail ekb_mou75@mail.ru . Сайт: http://школа75.екатеринбург.рф

ПРИКАЗ

01.09.2026 №99/1-о

О создании Штаба воспитательной работы в МБОУ СОШ №75 на 2026-2027 учебный год

В целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и пропаганды здорового образа жизни, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках реализации проекта «Образование», проекта «Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями», а также в рамах реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ №75 Штаб воспитательной работы (далее ШВР) на 2026 – 2027 учебный год.
2. Утвердить состав ШВР на 2026 – 2027 учебный год (Приложение №1).
3. Назначить руководителем ШВР Филатова Дарью Валерьевну, директора МБОУ СОШ №75.
4. Назначить заместителем руководителя ШВР заместителя директора по ВР Постникову Викторию Дмитриевну.
5. Назначить координатором ШВР советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Чернышову Анастасию Викторовну.
6. Назначить ответственным секретарем ШВР педагога-организатора Братухину Анастасию Ивановну.
7. Утвердить «Положение о Штабе воспитательной работы МБОУ СОШ №75» (Приложение №2).
8. Утвердить План заседаний ШВР на 2026 – 2027 учебный год (Приложение №3).
9. Заместителю руководителя ШВР разработать и представить на утверждение детальный план деятельности Штаба с распределением поручений.
10. Довести настоящий приказ до сведения педагогических работников.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №75 Д.В. Филатова

Приложение 1
к приказу МБОУ СОШ №75
от 1.09.2026 №99-о

СОСТАВ
Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ №75 на 2026-2027 учебный год.

№	ФИО	Должность	Направление деятельности
1	Филатова Д.В.	Директор, председатель ШВР	Общее руководство ШВР
2	Постникова В.Д.	Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, заместитель председателя ШВР	- планирование, организация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы, общесистемных мероприятий в школе; - информационное и программно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе; - оказание помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы; -изучение и обобщение интересного опыта работы классных руководителей, анализ деятельности; - анализ и оценка результативности ШВР.
3	Чернышова А.В.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, координатор ШВР	- координация деятельности ШВР, деятельности детских общественных объединений; - координация и анализ деятельности классных руководителей по организации воспитательной работы, социально-значимых дел, занятости детей.
4	Братухина А.И.	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, ответственный секретарь ШВР	-организационное сопровождение событий и ученического актива; - организация деятельности объединений дополнительного образования, проведение занятий, трансляция положительного опыта организации дополнительного образования; -материалы, протоколы.
5	Шмитов П.С.	Заместитель директора по ПР	-организация и проведение мероприятий профилактической направленности; - ведение и обновление документации, связанной с правовой работой в школе; - контроль за соблюдением правовых норм и требований образовательной деятельности школы; - консультирование педагогического коллектива и учащихся по вопросам профилактики.
6	Иванова В.М.	Педагог-организатор	-организационное сопровождение событий и ученического актива;

			- организация деятельности объединений дополнительного образования, проведение занятий, трансляция положительного опыта организации дополнительного образования.
7	Крючков Н.Д.	Социальный педагог	- организация и проведение профилактической работы с обучающимися и родителями (законными представителями).
8	Елисеева Г.М. Булатова А.В.	Педагоги-психологи	- коррекционная работа с обучающимися; - организация и проведение профилактической работы
9	Новоселова А.М.	Учитель-дефектолог	- коррекционная работа с обучающимися
10	Рассадникова А.А.	Педагог-библиотекарь	- организация и проведение мероприятий воспитательной и профилактической направленности
11	Мякутин А.А.	Руководитель ШСК	- организация деятельности ШСК; - организация и проведение мероприятий по ЗОЖ, физкультурно – спортивной направленности
12	Жигалова А.Б.	Педагог дополнительного образования	- организация деятельности объединений дополнительного образования, проведение занятий, трансляция положительного опыта организации дополнительного образования.

Приложение 2
к приказу МБОУ СОШ №75
от 1.09.2026 №99-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о штабе воспитательной работы МБОУ СОШ №75

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы (далее – ШВР), в МБОУ СОШ №75.

1.2 ШВР является коллегиальным совещательным и координационным органом, созданным для обеспечения системного подхода к организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания.

1.3 ШВР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом МБОУ СОШ №75, а также настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1 Основная цель: создание условий для формирования личности обучающихся на основе социокультурных и духовно-нравственных ценностей

2.2 Основные задачи:

- Планирование и организация воспитательном работы в МБОУ СОШ №75 на учебный год и каникулярный период;
- Координация действий всех участников образовательного процесса (администрации, педагогов, родителей, обучающихся, социальных партнеров);
- Создание условий для формирования гражданской позиции и гражданской ответственности на основе традиционных культурных и духовно-нравственных ценностей;
- Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования и анализа.

3. Состав и структура

3.1 Члены ШВР назначаются приказом директора школы.

3.2 В состав входят:

- Директор МБОУ СОШ №75 (председатель ШВР);
- Заместитель директора по ВР (заместитель председателя ШВР);
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (координатор ШВР);
- Педагог-организатор (ответственный секретарь ШВР);
- Заместитель директора по ПР;
- Педагоги-организаторы;
- Социальный педагог;
- Педагоги-психологи;
- Учитель-дефектолог;
- Педагог-библиотекарь;
- Руководитель ШСК;
- Педагог дополнительного образования.

4. Основные направления деятельности

4.1 Создание единой системы воспитательной работы МБОУ СОШ №75, определение ее приоритетов на текущий учебный год и перспективу;

4.2 Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и иных событий, направленных на развитие личности обучающихся;

4.3 Развитие системы дополнительного образования, расширение спектра кружков, секций и клубов различной направленностей;

4.4 Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга обучающихся в каникулярное время, включая взаимодействие с лагерями дневного пребывания и иными формами отдыха;

4.5 Содействие в организации индивидуальных и групповых форм работы с обучающимися (консультации, анкетирование, тестирование, педагогическое наблюдение, коррекционно-развивающие занятия) с учетом возрастных и психологических особенностей обучающихся;

4.6 Проведение лекций, бесед, тренингов, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики, по вопросам здорового образа жизни, безопасности, правовой грамотности;

4.7 Оформление информационных стендов, обновление тематических уголков, размещение актуальной информации о деятельности ШВР на официальном сайте МБОУ СОШ №75 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в социальных сетях;

4.8 Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности и обучающихся о ходе и результатах воспитательной работы в МБОУ СОШ №75 через совещания, родительские собрания, публичные отчеты.

5. Организация работы

5.1 Заседания штаба воспитания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (не менее 12 заседаний в учебный год);

5.2 Осуществляется планирование воспитательной работы на предстоящий период;

5.3 Заслушиваются отчеты членов ШВР о проделанном работе;

5.4 Проводятся анализ и оценка эффективности воспитательных мероприятий;

5.5 Обсуждаются результаты мониторингов и вносятся коррективы в планы воспитательной работы;

5.6 Рассматриваются предложения по совершенствованию воспитательной работы;

5.7 Решения ШВР принимаются простим большинством голосов присутствующих членов ШВР, оформляются протоколом и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений;

5.8 Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется в рамках внутренней системы оценки качества образования, включающей оценочные процедуры, направленные на обеспечение качества образовательной деятельности, условий и результатов, выстроенных на единой концептуальной основе;

5.9 По окончании учебного года ШВР представляет отчет о своей деятельности директору МБОУ СОШ №75 и педагогическому советы.

6. Права членов ШВР

6.1 Принимать участие в заседаниях педагогических советов, советов профилактики, рабочих групп и иных коллегиальных органов МБОУ СОШ №75 по вопросам, относящимся к их компетенции;

6.2 Посещать занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, внеурочные занятия, общешкольные, классные мероприятия в целях оценки их воспитательного потенциала и оказания методической помощи;

6.3 Знакомиться с необходимой для работы документацией (планами, отчетами, личными делами обучающихся в части, не противоречащей законодательству о защите персональных данных);

6.4 Выступать с обобщением опыта воспитательной работы на педагогических советах, конференциях, семинарах, публиковать материалы в методических изданиях;

6.5 Обращаться, в случае необходимости, через администрацию МБОУ СОШ №75 с ходатайства в соответствующие органы и учреждения по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся и их семьям (защита прав, социальная поддержка, организация лечения, трудоустройства и др.);

6.6 Привлекать с согласия администрации МБОУ СОШ №75 специалистов сторонних организаций для консультационной, методической и практической помощи в реализации воспитательных задач.

7. Ответственность членов ШВР

7.1 Директор МБОУ СОШ №75:

1) Осуществляет общее руководство деятельности ШВР;
2) Утверждает план работы ШВР на учебный год;
3) Создает организационные и материально-технические условия для эффективной деятельности ШВР;
4) Контролирует исполнение принимаемых решений.

7.2 Заместитель директора по воспитательной работе:

1) Осуществляет планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;
2) Организует, контролирует, анализирует и оценивает результативность работы ШВР;
3) Организует взаимодействие специалистов ШВР со субъектами системы профилактики;
4) Готовит проекты планов, отчетов и аналитических справок по итогам работы ШВР;
5) Координирует деятельность всех членов ШВР в рамках реализации рабочей программы воспитания.

7.3 Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

1) Осуществляет координацию деятельности детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся;
2) Организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
3) Обеспечивает информирование обучающихся и привлекает их к участию в днях единых действий, всероссийских конкурсах, проектах и мероприятиях детско-взрослых общественных объединений и организаций;

4) Оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения «Движения первых», формирует актив;

5) Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

6) Создает и ведет сообщества образовательной организации в социальных сетях, обеспечивает информационное сопровождение воспитательной деятельности;

7) Осуществляет взаимодействие с общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

8) Организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях и объединениях;

9) Обеспечивает взаимодействие органов ученического самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций, и объединений;

10) Участвует в работе педагогических, методических советов, подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях;

11) Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) в части привлечения их к деятельности детских организаций.

7.4 Во взаимодействии с заместителей директора по воспитательной работы советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

1) Участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы с учетом содержания деятельности детских общественных организаций и объединений;

2) Организует участие педагогов, родителей и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;

3) Применяет педагогические методы работы с детским коллективом для включения обучающихся в создание программ воспитания;

4) Вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

5) Анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

6) Применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;

7) Принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

7.5 Социальный педагог:

1) Осуществляет контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

2) Проводит профилактику социальных рисков, выявляет семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении, требующие особого педагогического внимания;

3) Разрабатывает меры по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

4) Проводит индивидуальную работу с обучающимися, состоящими на профилактических учетах различного вида (в том числе вовлекает их в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

5) Взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

6) Составляет социальный паспорт МБОУ СОШ №75 и на основе его анализа формирует прогнозы изменения ситуации, вносит предложения по корректировке плана воспитательной работы.

7.6 Педагог-психолог:

1) Проводит работу с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, оказывает им психологическую поддержку, в том числе помощь в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

2) Выявляет причины возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, оказывает психологическую помощь нуждающимся;

3) Оказывает методическую помощь специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

4) Оказывает квалифицированную помощь ребенку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

5) Консультирует педагогов и родителей по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

6) Проводит работу по профилактике девиантного, в том числе суицидального, поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтов;

7) Реализует восстановительные технологии в рамках деятельности службы школьной медиации.

7.7 Руководитель школьного методического объединения классных руководителей:

1) Координирует деятельность классных руководителей по организации воспитательной (в том числе профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;

2) Организует обмен опытом и повышение квалификации классных руководителей в вопросах воспитания.

7.8 Педагог дополнительного образования:

1) Организует и проводит культурно-массовые мероприятия, обеспечивает участие обучающихся в социально значимых проектах и акциях;

2) Вовлекает во внеурочную деятельность и дополнительные общеразвивающие программы обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;

3) Способствует развитию творческих способностей и самореализации детей через систему дополнительного образования.

8. Делопроизводство

8.1 Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря ШВР;

8.2 Ежегодные планы работы ШВР, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел МБОУ СОШ №75.

8.3 Протоколы заседаний ШВР, его решения оформляются секретарем и хранится в его канцелярии.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются директором МБОУ СОШ №75.

9.2 Прекращение деятельности ШВР осуществляется приказом директора МБОУ СОШ №75 в связи с изменением нормативной правовой базы, реорганизацией или ликвидацией образовательной организации.