Приложение 1

Положение
о Штабе воспитательной работы МАОУ СОШ № 14

Утвержден Приказом директора от 17.11.2026 № 01-02/270)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее — Штаб) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 (далее — Школа).
1.2. Штаб является постоянно действующим коллегиальным органом управления воспитательной деятельностью Школы, созданным для обеспечения системного подхода к реализации Рабочей программы воспитания.
1.3. Штаб в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения РФ и Министерства образования Свердловской области, Уставом Школы, Рабочей программой воспитания и настоящим Положением.
1.4. Общее руководство Штабом осуществляет директор Школы (Председатель Штаба).

2. Состав Штаба

2.1. Персональный состав Штаба утверждается приказом директора Школы ежегодно.
2.2. В состав Штаба входят:

- **Председатель:** директор Школы;
- **Заместитель председателя:** заместитель директора, социальный педагог;
- **Секретарь:** советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями или любой другой сотрудник школы, занимающийся воспитательной работой;
- **Члены Штаба:** заместитель директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию детскими общественными объединениями, педагоги, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.
- 2.3. Заседания Штаба проводятся не реже одного раза в месяц. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

3. Основные задачи и функции

3.1. **Координация:** Обеспечение взаимодействия педагогического коллектива, ученического самоуправления, родительской общественности и социальных партнёров.
3.2. **Планирование:** Разработка и утверждение плана воспитательной работы на учебный год и каникулярный период.
3.3. **Реализация:** Организация и проведение ключевых общешкольных дел, акций и мероприятий в рамках календарного плана воспитательной работы.
3.4. **Профилактика:** Координация деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений и девиантного поведения (взаимодействие с СПС и органами системы профилактики).
3.5. **Анализ:** Мониторинг эффективности воспитательных мероприятий и подготовка аналитических отчётов для педагогического совета.

4. Распределение обязанностей членов Штаба

4.1. **Председатель (Директор):** Утверждает планы и отчёты, создаёт материально-технические условия, контролирует исполнение решений.
4.2. **Заместитель председателя (Сумароков Н.В.):** Обеспечивает взаимодействие с семьями и организациями профилактической направленности, координирует работу социально-психологической службы, готовит проекты планов и отчётов.
4.3. **Секретарь (Панкратьева Н.И.):** Обеспечивает организацию работы Штаба, ведёт протоколы заседаний, отвечает за делопроизводство и информационное сопровождение.
4.4. **Члены Штаба:** Участвуют в заседаниях, вносят предложения, отвечают за реализацию закреплённых за ними направлений работы (по профилю деятельности: психологическое сопровождение, патриотическое воспитание, работа с детскими объединениями и т.д.).

5. Права и ответственность

5.1. Члены Штаба имеют право: вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса; посещать мероприятия и занятия в рамках контроля; знакомиться с необходимой документацией.
5.2. Члены Штаба несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных обязанностей.
5.3. Делопроизводство Штаба возлагается на секретаря.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом директора.
6.2. Прекращение деятельности Штаба осуществляется приказом директора в связи с реорганизацией или ликвидацией Школы.