УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №14
_____Н.В.Шульгина
Приказ от 28.08.2025 № 306 - Д
Приложение №2

Положение о штабе воспитательной работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав и порядок деятельности штаба воспитательной работы МБОУ СОШ №14(далее — Школа).
1.2. Штаб воспитательной работы (далее — Штаб) является коллегиальным совещательным и координационным органом МБОУ СОШ №14. Штаб не подменяет директора, педагогический совет, совет обучающихся и иные органы управления МБОУ СОШ №14.
1.3. Штаб создается для координации воспитательной деятельности, согласования действий ее участников и содействия реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБОУ СОШ №14.
1.4. В своей деятельности Штаб руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ СОШ №14 и локальными нормативными актами МБОУ СОШ №14.
1.5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №14. Деятельность Штаба организуется в пределах компетенции МБОУ СОШ №14 и с учетом ее фактической структуры и кадровых ресурсов.

2. Цель и задачи Штаба

2.1. Цель деятельности Штаба — обеспечить согласованное планирование и проведение воспитательной работы в МБОУ СОШ №14
2.2. Основные задачи Штаба:

1. обсуждать приоритеты воспитательной работы на учебный год и предложения по их отражению в планах МБОУ СОШ №14;
2. координировать взаимодействие педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и социальных партнеров по вопросам воспитания;
3. содействовать проведению общешкольных и классных воспитательных мероприятий, поддержке школьных традиций и инициатив обучающихся;
4. рассматривать предложения по организации занятости обучающихся во внеурочное время и в каникулярный период;
5. обсуждать результаты проведенных мероприятий и предлагать меры по улучшению воспитательной работы;
6. содействовать профилактической работе и взаимодействию специалистов МБОУ СОШ №14 — в пределах их должностных обязанностей и компетенции.

3. Состав и организация работы

3.1. Персональный состав Штаба утверждается приказом директора МБОУ СОШ №14. При необходимости директор вносит изменения в состав Штаба приказом.
3.2. В состав Штаба могут входить директор или уполномоченный им заместитель, координатор Штаба, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию — при наличии соответствующей должности, педагог-

организатор, педагог дополнительного образования, а также иные работники МБОУ СОШ №14 по согласованию.

3.3. В работе Штаба могут участвовать представители обучающихся, родителей (законных представителей) и социальных партнеров — по согласованию и с учетом рассматриваемых вопросов.

3.4. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Штаба. Координатор организует подготовку заседаний и проектов плана работы, ведет учет исполнения принятых рекомендаций и представляет директору информацию о работе Штаба.

3.5. Секретарь Штаба назначается приказом директора либо определяется из числа его членов. Секретарь готовит материалы к заседанию, оформляет протокол и обеспечивает хранение документов Штаба.

4. Функции участников Штаба

4.1. Директор МБОУ СОШ №14:

- утверждает состав и план работы Штаба;
- создает необходимые организационные условия для его работы;
- рассматривает предложения Штаба и принимает решения в пределах своих полномочий.

4.2. Координатор Штаба:

- организует подготовку заседаний и проектов планов;
- согласует взаимодействие участников воспитательной работы;
- обобщает предложения и информацию о проведенных мероприятиях;
- информирует директора о ходе выполнения плана работы Штаба.

4.3. Участники Штаба:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки;
- вносят предложения по планированию и совершенствованию воспитательной работы;
- выполняют поручения, принятые в пределах их должностных обязанностей и согласованные с администрацией МБОУ СОШ №14;
- при необходимости представляют информацию о своей работе без разглашения сведений ограниченного доступа.

4.4. Конкретные обязанности работников МБОУ СОШ №14 определяются их должностными обязанностями, трудовыми договорами и локальными актами. Настоящее Положение само по себе не изменяет трудовую функцию работника.

5. Порядок деятельности Штаба

5.1. Штаб работает по плану на учебный год, утверждаемому директором МБОУ СОШ №14. План может корректироваться в течение года.

5.2. Заседания проводятся по мере необходимости. Периодичность устанавливается планом работы Штаба с учетом задач МБОУ СОШ №14; при необходимости координатор созывает внеплановое заседание.

5.3. Повестка и материалы заседания по возможности заранее доводятся до участников. Заседание может проводиться очно или с использованием средств дистанционной связи, если это позволяет обеспечить участие и надлежащее оформление его результатов.

5.4. Решения Штаба носят рекомендательный характер, если иное не установлено локальными актами МБОУ СОШ №14. Решения, требующие управленческого решения или издания приказа, передаются директору.

5.5. Результаты заседания оформляются протоколом. В протоколе указываются дата, участники, повестка, основные предложения, принятые рекомендации, ответственные исполнители и сроки — если они определены.

5.6. Итоги работы Штаба анализируются по окончании учебного года. Результаты используются при подготовке плана воспитательной работы на следующий период.

6. Права участников и ограничения

6.1. Участники Штаба вправе:

- вносить предложения по вопросам его компетенции;

- получать необходимую для рассмотрения вопроса информацию в пределах своих полномочий;
- привлекать к обсуждению работников МБОУ СОШ №14 и представителей партнерских организаций по согласованию с администрацией;
- предлагать создание временных рабочих групп для подготовки отдельных вопросов.

6.2. Обсуждение вопросов, содержащих сведения о конкретном обучающемся или семье, проводится только в необходимом объеме и с соблюдением требований законодательства о персональных данных и конфиденциальной информации.

6.3. Доступ к личным делам обучающихся, сведениям о здоровье, результатам психологической диагностики и иной информации ограниченного доступа не предоставляется участникам Штаба автоматически в силу их членства. Такая информация может обрабатываться только уполномоченными лицами, при наличии правового основания и в объеме, необходимом для конкретной цели.

6.4. Участники Штаба не вправе самостоятельно проводить психологическое тестирование, диагностику или коррекционную работу, если такие действия не входят в их компетенцию и не предусмотрены установленным порядком.

7. Документация Штаба

7.1. Документация Штаба включает:

- приказ об утверждении состава;
- план работы;
- протоколы заседаний;
- итоговую аналитическую справку или отчет — при необходимости;
- материалы рабочих групп — если они создавались.

7.2. Документы хранятся в МБОУ СОШ №14 в порядке и сроки, установленные для соответствующей документации. Сведения ограниченного доступа не включаются в документы для общего распространения.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством, уставом МБОУ СОШ №14 и локальными нормативными актами МБОУ СОШ №14.

8.2. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом директора. Если при принятии изменений затрагиваются права обучающихся или работников, учитывается мнение соответствующих советов и представительных органов в предусмотренных законом случаях и порядке.

8.3. Деятельность Штаба прекращается приказом директора МБОУ СОШ №14.