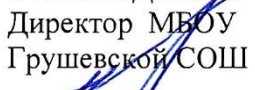


Управление образования Администрации Аксайского района
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района
Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК МБОУ Грушевской СОШ  Т.А.Колумыйцева Протокол от 27.08.2026 № 11	ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол от 28.08.2026 № 12	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Грушевской СОШ  А.А.Буланов Приказ от 28.08.2026 № 139 -о
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о Штабе воспитательной работы
МБОУ Грушевской СОШ

1. Правовая проверка

Нормативный акт	Реквизиты	Статус	Что регулирует
Конституция Российской Федерации	принята 12.12.1993, с изменениями	действует	защита прав ребёнка, образование, безопасность
Федеральный закон № 273-ФЗ	от 29.12.2012	действует	организация воспитания, охрана здоровья, права участников
Федеральный закон № 124-ФЗ	от 24.07.1998	действует	гарантии прав и защиты ребёнка
Федеральный закон № 120-ФЗ	от 24.06.1999	действует	профилактика безнадзорности и правонарушений
Федеральный закон № 182-ФЗ	от 23.06.2016	действует	профилактика правонарушений
Федеральный закон № 436-ФЗ	от 29.12.2010	действует	защита детей от вредной информации
Федеральные законы № 114-ФЗ, № 35-ФЗ	от 25.07.2002; от 06.03.2006	действуют	профилактика экстремизма и терроризма
Федеральный закон № 152-ФЗ	от 27.07.2006	действует	персональные данные и конфиденциальность
Федеральный закон № 489-ФЗ	от 30.12.2020	действует	молодёжная политика, участие детей и молодёжи
ФГОС НОО, ООО, СОО	приказы № 286, № 287, № 413, в действующих редакциях	действуют	требования к воспитательной деятельности
ФОП НОО, ООО, СОО	приказы Минпросвещения №	действуют	федеральные рабочие программы воспитания и

	372, № 370, № 371, в действующих редакциях		календарные планы
Указ Президента РФ № 809	от 09.11.2022	действует	традиционные российские духовно-нравственные ценности
Указ Президента РФ № 358	от 17.05.2023	действует	Стратегия комплексной безопасности детей до 2030 года
Распоряжение Правительства РФ № 1272-р	от 28.05.2026	действует	Концепция профилактики до 2036 года и план мероприятий
СП 2.4.2.4283-26	постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19	применяется с 01.09.2026	санитарно-эпидемиологические требования к воспитанию и обучению

Создание ШВР не установлено федеральным законодательством как единая обязательная процедура для всех общеобразовательных организаций. ШВР действует на основании регионального, муниципального и (или) локального акта школы.

2. Нормативные основания деятельности ШВР

ШВР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством об образовании, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите прав ребёнка, персональных данных, противодействии терроризму и экстремистской деятельности, действующими ФГОС и ФОП, актами учредителя, региональными и муниципальными документами, уставом и локальными нормативными актами школы, указанными в разделе 1 настоящего Положения.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав, порядок организации работы и документацию Штаба воспитательной работы МБОУ Грушевской СОШ (далее — ШВР).

3.2. ШВР является постоянно действующим координационным коллегиальным органом школы. ШВР не является самостоятельным юридическим лицом и не подменяет полномочия органов управления школой, органов и учреждений системы профилактики.

3.3. ШВР координирует воспитательную, профилактическую, аналитическую и межведомственную работу в пределах компетенции школы.

3.4. Настоящее Положение обязательно для работников школы, включённых в состав ШВР, в части их должностных обязанностей и поручений, оформленных решениями ШВР и приказами директора.

4. Цель, задачи и принципы деятельности ШВР

Цель ШВР — координация деятельности участников образовательных отношений и социальных партнёров для создания безопасной воспитывающей среды, защиты прав обучающихся, раннего выявления рисков и предупреждения деструктивного поведения.

4.1. обеспечивать согласованность реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

4.2. координировать профилактическую работу и индивидуальное сопровождение обучающихся и семей при наличии законных оснований;

4.3. организовывать мониторинг посещаемости, занятости, воспитательной вовлечённости и исполнения решений ШВР;

4.4. обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями), классными руководителями и социальными партнёрами;

4.5. анализировать результаты работы и вносить предложения по её совершенствованию.

Деятельность ШВР строится на принципах законности, приоритета интересов ребёнка, уважения достоинства личности, адресности, межведомственного взаимодействия, конфиденциальности, профилактической направленности и персональной ответственности за исполнение решений.

5. Основные направления деятельности ШВР

5.1. координация реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

5.2. профилактика безнадзорности, правонарушений и общественно опасных деяний;

5.3. раннее выявление семейного и детского неблагополучия;

5.4. индивидуальная профилактическая работа и контроль посещаемости, занятости, образовательной вовлечённости;

5.5. профилактика буллинга, кибербуллинга, конфликтов, насилия, жестокого обращения, суицидального и самоповреждающего поведения;

5.6. профилактика употребления ПАВ, алкоголя, табака, никотинсодержащей продукции и иных зависимостей;

5.7. профилактика экстремизма, терроризма, вовлечения в деструктивные сообщества; информационная безопасность;

5.8. профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, формирование здорового и безопасного образа жизни;

5.9. гражданское, патриотическое и духовно-нравственное воспитание;

5.10. работа с родителями, развитие ученического самоуправления, добровольчества и общественных объединений;

5.11. сопровождение детей с ОВЗ, детей-инвалидов и иных категорий, нуждающихся в особом сопровождении;

5.12. профориентация и организованная занятость; мониторинг эффективности работы.

6. Функции ШВР

6.1. разрабатывает предложения к плану работы ШВР, организует его реализацию и контроль исполнения;

6.2. рассматривает в допустимом объёме обезличенные результаты мониторингов, аналитические справки и отчёты специалистов;

6.3. координирует профилактические, воспитательные, просветительские и индивидуальные мероприятия;

6.4. обеспечивает подготовку предложений директору школы по вопросам компетенции ШВР;

6.5. организует межведомственное взаимодействие на основании закона, соглашений и действующих регламентов;

6.6. осуществляет анализ результативности принятых решений и при необходимости предлагает корректирующие меры.

7. Состав ШВР и порядок его формирования

Состав ШВР утверждается приказом директора школы. В состав включаются руководитель, заместитель руководителя, секретарь, заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, представители классных руководителей и иные работники

по направлениям деятельности. Представители родителей, обучающихся и социальных партнёров могут участвовать в заседаниях в пределах компетенции и по согласованию.

8. Полномочия участников ШВР

8.1. Руководитель ШВР организует работу, утверждает повестку в пределах компетенции, ведёт заседания, подписывает протоколы и контролирует исполнение решений.

8.2. Заместитель руководителя координирует направления работы по поручению руководителя и замещает его в период отсутствия.

8.3. Секретарь готовит материалы заседаний, ведёт протоколы, реестр решений и контрольные листы.

8.4. Члены ШВР исполняют поручения, представляют сведения в установленной форме и срок, соблюдают конфиденциальность.

9. Порядок организации работы ШВР

9.1. Работа ШВР ведётся по годовому плану, утверждённому директором школы или уполномоченным им лицом.

9.2. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в месяц в учебный период.

9.3. Для подготовки вопроса могут создаваться рабочие группы, не наделённые самостоятельными властными полномочиями.

9.4. Решения ШВР носят координационный характер; решения, требующие управленческого оформления, реализуются приказом директора, локальным актом или поручением в пределах компетенции.

10. Плановые и внеплановые заседания

Внеплановое заседание проводится при угрозе жизни или здоровью ребёнка, подтверждённом кризисном случае, длительном отсутствии обучающегося, необходимости межведомственного реагирования либо иных обстоятельствах, относящихся к компетенции школы. При непосредственной угрозе жизни и здоровью первоочередными являются действия по обеспечению безопасности и вызову экстренных служб; заседание ШВР не заменяет экстренное реагирование.

11. Оформление и исполнение решений

Решения оформляются протоколом, в котором указываются дата, состав присутствующих, повестка, принятые решения, ответственные исполнители и сроки. В отношении индивидуальных случаев в открытых документах используются обезличенные формулировки. Контроль исполнения ведётся по листу контроля. Сведения ограниченного доступа хранятся и передаются с соблюдением законодательства.

12. Взаимодействие с участниками образовательных отношений

ШВР взаимодействует с педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), органами ученического самоуправления и общественными объединениями через консультации, совещания, родительские собрания, профилактические мероприятия и иные законные формы. Работа строится без дискриминации, с учётом возраста и индивидуальных особенностей обучающихся.

13. Межведомственное взаимодействие

ШВР взаимодействует с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства, организациями социального обслуживания, медицинскими организациями, ПМПК, учреждениями культуры и спорта, молодёжными организациями и иными субъектами профилактики только в пределах компетенции школы, при наличии законных оснований, соглашений и действующих регламентов. ШВР не принимает решения, отнесённые к полномочиям указанных органов.

14. Персональные данные и конфиденциальность

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, локальными актами школы и принципом минимизации данных. В протоколах, планах и отчётах не допускается включение избыточных сведений о здоровье, семейной ситуации, виде учёта, мерах медицинского характера и иных сведений ограниченного доступа.

15. Документация ШВР

К документации ШВР относятся: настоящее Положение; приказ о составе; годовой план; протоколы; реестр и листы контроля исполнения решений; аналитические справки и отчёты; документы межведомственного взаимодействия; иные документы, предусмотренные локальными актами. Сроки хранения определяются номенклатурой дел школы и правилами архивного хранения.

16. Контроль и оценка эффективности

Контроль деятельности ШВР осуществляет директор школы. Оценка эффективности проводится не реже одного раза в год на основе динамики необоснованных пропусков, охвата организованной занятостью, выполнения индивидуальных планов профилактической работы, своевременности исполнения решений, количества и качества реализованных межведомственных мероприятий, вовлечённости родителей и иных показателей, утверждённых школой. Не устанавливаются заведомо недостижимые показатели, например «нулевой уровень правонарушений».

17. Заключительные положения

Положение принимается и утверждается в порядке, установленном уставом и локальными актами школы. Изменения вносятся приказом директора школы. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, региональных или муниципальных требований, структуры и локальных актов школы.

Приложения

Приложение 1. Циклограмма деятельности ШВР

Периодичность	Содержание
Ежедневно	Посещаемость; первичное реагирование на сигналы; связь с семьёй.
Еженедельно	Свод пропусков; контроль срочных решений; рабочая координация специалистов.
Ежемесячно	Заседание ШВР; обновление ИПР; мониторинг климата; карта исполнения.
Ежеквартально	Оценка занятости, профилактических результатов, межведомственного взаимодействия; проверка ПДн.
Полугодие	Аналитическая справка и корректировка плана.
Ежегодно	Итоговый отчёт, предложения в программу воспитания и новый план.
По триггеру	Запуск алгоритма при угрозе жизни/здоровью, длительном отсутствии, буллинге, суицидальном риске или семейном неблагополучии.

Приложение 2. График плановых заседаний

График: август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь 2026 года; январь, февраль, март, апрель, май, июнь и август 2027 года. Конкретные даты утверждаются руководителем ШВР не позднее [срок] и доводятся до членов ШВР. Темы — раздел 7 настоящего плана.

Приложение 3. Форма протокола заседания ШВР

Поле	Содержание
Наименование школы	[]
ПРОТОКОЛ	заседания Штаба воспитательной работы от [дата] № []
Присутствовали	[должности; Ф. И. О. — в закрытом экземпляре при необходимости]
Повестка	1. [] 2. []
СЛУШАЛИ	[кратко, без избыточных персональных данных]
РЕШИЛИ	1. [действие]. Ответственный: []. Срок: []. Форма контроля: [].
Председатель секретарь	/ [подпись, Ф. И. О.]

Приложение 4. Форма контроля исполнения решений

№ протокола/пункт	Поручение	Ответственный	Срок	Подтверждение	Статус/причина	Новый срок
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Приложение 5. Форма ежемесячного отчёта исполнителя

- Ответственный и направление: [].
- Выполненные мероприятия и даты: [].
- Целевые группы и фактический охват: [].
- Достигнутый результат и источник подтверждения: [].
- Выявленные риски (обезличенно): [].
- невыполненные пункты, причина, корректирующее действие и новый срок: [].
- Предложения ШВР: [].

Приложение 6. Форма квартального мониторинга

Показатель	На начало	За квартал	Накопительно	Динамика	Причины	Корректирующие меры
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Приложение 7. Форма итогового аналитического отчёта

- 1. Краткие исходные данные и приоритеты.
- 2. Выполнение календарного плана: количество, охват, результаты.
- 3. Динамика показателей эффективности.
- 4. Результаты индивидуальной профилактической работы — только обезличенно.
- 5. Эффективность межведомственного взаимодействия.
- 6. Участие обучающихся и родителей.
- 7. Нерешённые проблемы и причины.
- 8. Предложения в рабочую программу воспитания и план ШВР на следующий год.

Приложение 8. Алгоритм при признаках семейного неблагополучия

1. Зафиксировать наблюдаемые факты, дату, источник; исключить ярлыки, слухи и диагнозы.
2. Оценить, есть ли непосредственная угроза жизни/здоровью. При угрозе — обеспечить безопасность и немедленно вызвать компетентные службы по утверждённому алгоритму.
3. Сообщить руководителю/уполномоченному лицу школы.
4. Проверить сведения законными педагогическими способами, не проводя расследование вместо государственных органов.
5. Определить поддержку ребёнка в школе и безопасный порядок взаимодействия с законными представителями; не уведомлять лицо, если это может усилить угрозу, до консультации с компетентным органом.
6. При наличии оснований направить минимально необходимую информацию в опеку, КДН и ЗП, ПДН или иной компетентный орган по региональному регламенту.
7. Оформить обезличенный план сопровождения/ИПР, ответственных, сроки и контроль.
8. Контролировать результат; хранить документы с ограниченным доступом.

Приложение 9. Алгоритм при длительном отсутствии обучающегося

1. В день отсутствия связаться с законным представителем по установленному школой порядку и уточнить причину.
2. Если связь отсутствует либо сведения противоречивы — уведомить администратора и повторить связь через разрешённые каналы.
3. Оценить признаки угрозы, безнадзорности или неизвестного местонахождения. При непосредственной угрозе/исчезновении действовать немедленно через 112/полицию и руководство.
4. Зафиксировать фактические попытки связи и полученную информацию.
5. При продолжительном отсутствии применить сроки и адресатов регионального/муниципального регламента; не ждать заседания ШВР, если закон требует срочного сообщения.
6. Разработать меры возвращения к обучению и поддержки, а не только дисциплинарные меры.
7. Еженедельно контролировать до устойчивого восстановления посещаемости.

Приложение 10. Алгоритм при буллинге или кибербуллинге

1. Немедленно прекратить опасное воздействие, развести участников, обеспечить безопасность пострадавшего; не устраивать публичное выяснение отношений.
2. Зафиксировать сообщение и сохранить доступные доказательства законным способом; не распространять материалы.
3. Сообщить руководителю и педагогу-психологу; оценить риск повторения, травмы, самоповреждения и мести.
4. Отдельно и бережно опросить участников; не проводить примирение под давлением.
5. Информировать законных представителей безопасным способом; при признаках правонарушения/преступления или угрозы — компетентные органы.
6. Утвердить план безопасности и поддержки пострадавшего, коррекционную работу с инициатором и классом, меры к наблюдателям.
7. Проверять прекращение травли через 1 неделю, 1 месяц и [дополнительный срок]; документировать результат.

Приложение 11. Алгоритм при признаках суицидального риска

Работники школы не ставят диагноз и не оценивают риск медицинскими методами вне своей компетенции.

1. Не оставлять ребёнка одного; обеспечить спокойное безопасное пространство и убрать непосредственные средства причинения вреда, если это можно сделать безопасно.
2. Выслушать без осуждения и обещаний сохранить опасную тайну; прямо уточнить наличие непосредственной угрозы в рамках утверждённого протокола.
3. Немедленно сообщить руководителю и педагогу-психологу; при непосредственной угрозе вызвать 112/скорую помощь.
4. Уведомить законного представителя, если он не является предполагаемым источником угрозы; иначе согласовать действия с компетентным органом.
5. Передать медицинским/экстренным специалистам только необходимую информацию; обеспечить сопровождение до передачи ответственному взрослому/службе.
6. Оформить служебную запись ограниченного доступа и план школьной поддержки после кризиса.
7. Контролировать возвращение, нагрузку и безопасность по рекомендациям специалистов; не обсуждать случай публично.

Приложение 12. Алгоритм межведомственного информирования

Этап	Действие
1. Основание	Определить факты и правовую норму/регламент, требующие или допускающие передачу.
2. Срочность	При угрозе жизни/здоровью — экстренные службы незамедлительно; в иных случаях — сроки регионального регламента.
3. Адресат	Только компетентный орган: КДН и ЗП, ПДН, опека, медицина, иное.

Этап	Действие
4. Минимизация	Передавать лишь сведения, необходимые для цели; проверить полномочия получателя и канал.
5. Оформление	Исходящий номер, дата, основание, факты, предпринятые школой меры, контакт ответственного.
6. Контроль	Получить подтверждение доставки; зафиксировать ответ и дальнейшие меры.
7. Конфиденциальность	Хранить отдельно; исключить публикацию и включение персональных данных в открытые протоколы.

Конкретные сроки, формы сообщений, защищённые каналы и адресаты заполняются после сверки с действующими региональными и муниципальными регламентами.

Приложение 13. Перечень документации ШВР

- приказ о создании/составе ШВР;
- Положение о ШВР;
- утверждённый план и лист ознакомления;
- график и протоколы заседаний (открытые и ограниченного доступа — отдельно);
- карта контроля решений;
- обезличенные аналитические справки и мониторинги;
- индивидуальные планы профилактической работы и закрытые реестры;
- акты/служебные записи по инцидентам;
- документы межведомственного обмена;
- отчёты исполнителей;
- итоговый отчёт;
- номенклатура, сроки хранения и порядок уничтожения — по правилам делопроизводства школы.

Приложение 14. Лист ознакомления членов ШВР

№	Ф. И. О.	Должность/роль	Дата	Подпись
1	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]
4	[]	[]	[]	[]

12. Самопроверка перед утверждением

Контрольная позиция	Что сделать
---------------------	-------------

Контрольная позиция	Что сделать
Проверено	Федеральные законы № 273-ФЗ, 124-ФЗ, 120-ФЗ, 182-ФЗ, 436-ФЗ, 114-ФЗ, 35-ФЗ, 152-ФЗ, 489-ФЗ; указы № 809 и № 358; распоряжение Правительства РФ № 1272-р; ФОП; новые СП 2.4.2.4283-26.
Добавить	Региональный/муниципальный акт о ШВР; регламенты межведомственного информирования; региональный календарь; соглашения с партнёрами.
Заполнить школе	Реквизиты школы и приказа; состав ШВР; исходные и плановые показатели; даты заседаний; сроки локальных процедур; контакты партнёров.
Согласовать	Участие ПДН, КДН и ЗП, опеки, здравоохранения, ЦЗН, учреждений культуры/спорта и иных партнёров.
Повторно проверить	Действующие редакции актов на дату приказа; документы, вступившие в силу после 05.08.2026; официальные календари 2026/2027; сроки и формы регионального информирования.
Конфиденциальность	Удалить из открытого экземпляра любые персональные сведения о детях/семьях; закрытые приложения хранить отдельно.