Муниципальное образование
Серовский муниципальный округ
Отраслевой орган администрации Серовского муниципального округа
Управление образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21

П Р И К А З

01.09.2026 г. **№451 -ах**

О создании штаба воспитательной работы

В соответствии с приказом Министерства образования Свердловской области от 21.09.2026 года № 1091-Д «О региональном штабе воспитательной работы в системе образования Свердловской области», целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения, пропаганды здорового образа жизни, реализации ФЗ-120 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и на основании п. 67 раздела IV Устава МАОУ СОШ № 21

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать штаб воспитательной работы в МАОУ СОШ №21 (далее - штаб воспитательной работы).
2. Утвердить:
2.1. Положение о штабе воспитательной работы (Приложение №1);
2.2. Состав штаба воспитательной работы на 2026-2027 учебный год (Приложение № 2);
3. Установить, что штаб воспитательной работы осуществляет единое руководство воспитательной работой в МАОУ СОШ №21. По каждому адресу назначается координатор, отвечающий за координацию и информирование по данному адресу:
   - Координатор МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Луначарского ст. 140 - Токарева А.С., заместитель директора по воспитательной работе;
   - Координатор МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Л. Чайкиной д. 31 - Иванова М.А., заместитель директора по воспитательной работе;
4. Утвердить план заседаний штаба воспитательной работы (Приложение №3). Заседания штаба воспитательной работы могут проводиться в форме видеоконференций или очно, координаторы обязаны присутствовать на Заседаниях штаба воспитательной работы.
5. Токаревой А.С., заместителю директора, подготовить для размещения на школьном сайте нормативно-правовые документы о создании штаба воспитательной работы.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заместитель директора Е.И. Жаркевич

С приказом ознакомлены:

Токарева А.С. «01» сентября 2026 года
Топоркова Я.О. «01» сентября 2026 года
Пухова Л.С. «01» сентября 2026 года
Екимовская Ю.Н. «__» _____ 2026 года

Пухова Л.С.	«01» сентября 2026 года
Екимовская Ю.Н.	«01» сентября 2026 года
Тимко П.Д.	«01» сентября 2026 года
Логинов К.Е.	«01» сентября 2026 года
Ударатина И.Ю.	«01» сентября 2026 года
Антонова Е.В.	«01» сентября 2026 года
Кислицина В.А.	«01» сентября 2026 года
Копылова О.С.	«01» сентября 2026 года
Шабалина С.Н.	«01» сентября 2026 года
Ельчищев И.С.	«01» сентября 2026 года
Дежина Е.А.	«01» сентября 2026 года
Иванова М.А.	«01» сентября 2026 года
Зайнеева Г.Н.	«01» октября 2026 года
Абянова З.Н.	«01» сентября 2026 года
Баженова Е.И.	«01» 09 2026 года
Важнова Н.В.	«01» сентября 2026 года
Леденева Г.И	«01» сентября 2026 года

Приложение №1
к приказу №451 -ах от 01.09.2026г

Положение о штабе воспитательной работы МАОУ СОШ №21

1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы в МАОУ СОШ №21 (далее – штаб воспитания).

2. Штаб воспитания является коллегиальным совещательным и координационным органом, созданным для обеспечения системного подхода к организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области (далее – образовательная организация).

3. Штаб воспитания 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, а также настоящим положением.

4. Штаб воспитания проводит мероприятия по воспитанию, развитию обучающихся, содействует охране их прав, создает условия для самоопределения и социализации на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формирует у обучающихся чувство патриотизма, гражданственности, уважения к закону, труду, старшему поколению, культурному наследию и природе.

5. Общее руководство деятельностью штаба воспитания осуществляет руководитель образовательной организации. Модель создания штаба воспитания определяется с учетом региональных особенностей, типа и специфики образовательной организации.

6. Члены штаба воспитания назначаются приказом руководителя образовательной организации. Количественный и персональный состав определяется с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета и совета обучающихся образовательной организации.

7. Штаб воспитания создается локальными актами образовательной организации и действует на основании настоящего положения.

8. В состав штаба воспитания могут входить руководитель образовательной организации, заместитель руководителя по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при наличии ставки), социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, руководитель первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (далее – «Движение первых») (по согласованию), руководитель музея образовательной организации, руководитель театрального объединения образовательной организации, руководитель волонтерского отряда, руководитель медиацентра, руководитель военно-патриотического объединения (при наличии), представитель родительского сообщества (председатель родительского комитета).

9. Основные задачи штаба воспитания:

1) планирование и организация воспитательной работы в образовательной организации на учебный год и каникулярный период;

2) координация действий субъектов воспитательного процесса (администрации, педагогов, родителей, обучающихся, социальных партнеров);

3) создание условий для воспитания активной гражданской позиции и гражданской ответственности на основе традиционных культурных и духовно-нравственных ценностей;

4) реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования и анализа.

10. Основные направления деятельности штаба воспитания:

1) создание единой системы воспитательной работы в образовательной организации, определение ее приоритетов на текущий учебный год и перспективу;

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;

3) развитие системы дополнительного образования, расширение спектра кружков, секций, студий и клубов различных направленностей;

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

5) содействие в организации индивидуальных и групповых форм работы с обучающимися (консультации, анкетирование, тестирование, педагогическое наблюдение) с учетом возрастных и психологических особенностей обучающихся;

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

7) оформление информационных стендов, обновление тематических уголков, размещение актуальной информации о деятельности штаба по воспитанию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в социальных сетях;

8) систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности и обучающихся о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации через совещания, родительские собрания, публичные отчеты.

11. Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет общее руководство деятельностью штаба воспитания;

2) утверждает план работы штаба воспитания на учебный год;

3) создает организационные и материально-технические условия для эффективной деятельности штаба воспитания;

4) контролирует исполнение принимаемых решений.

12. Заместитель руководителя по воспитательной работе (координатор штаба воспитания):

1) осуществляет планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;

2) организует, контролирует, анализирует и оценивает результативность работы штаба воспитания;

3) организует взаимодействие специалистов штаба воспитания с субъектами системы профилактики;

4) готовит проекты планов, отчетов и аналитических справок по итогам работы штаба воспитания;

5) координирует деятельность всех членов штаба воспитания в рамках реализации рабочей программы воспитания.

13. 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 мероприятий;

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

14. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе 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.

15. 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 образовательной организации и на основе его анализа формирует прогнозы изменения ситуации, вносит предложения по корректировке плана воспитательной работы.

16. 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 штаба воспитания 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.

17. 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.

18. 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.

19. Организация деятельности штаба воспитания:

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

2) осуществляется планирование воспитательной работы на предстоящий период;

3) заслушиваются отчеты членов штаба воспитания о проделанной работе;

4) проводятся анализ и оценка эффективности воспитательных мероприятий;

5) обсуждаются результаты мониторингов и вносятся коррективы в планы воспитательной работы;

6) рассматриваются предложения по совершенствованию воспитательной работы;

7) решения штаба воспитания принимаются простым большинством голосов присутствующих членов штаба воспитания, оформляются протоколом и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений;

8) контроль за выполнением плана работы штаба воспитания 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;

9) по окончании учебного года штаб воспитания представляет отчет о своей деятельности руководителю образовательной организации и педагогическому совету.

20. Права членов штаба воспитания:

1) принимать участие в заседаниях педагогических советов, советов профилактики, рабочих групп и иных коллегиальных органов образовательной организации по вопросам, относящимся к их компетенции;

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

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

4) выступать с обобщением опыта воспитательной работы на педагогических советах, конференциях, семинарах, публиковать материалы в методических изданиях;

5) обращаться, в случае необходимости, через администрацию образовательной организации с ходатайствами 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) привлекать с согласия администрации образовательной организации специалистов сторонних организаций для консультационной, методической и практической помощи в реализации воспитательных задач.

21. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря штаба воспитания.

22. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются руководителем образовательной организации.

23. Прекращение деятельности штаба воспитания осуществляется приказом руководителя образовательной организации в связи с изменением нормативной правовой базы, реорганизацией или ликвидацией образовательной организации.

Приложение №2
к приказу №451 -ах от 01.09.2026г

Состав штаба воспитательной работы МАОУ СОШ №21
на 2026-2027 учебный год

1. Руководитель штаба воспитательной работы
- Жарквич Е.И. - заместитель директора;
2. Заместители руководителя штаба воспитательной работы и координаторы штаба воспитательной работы:
- МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Луначарского ст. 140 - Токарева А.С., заместитель директора;
- МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Л. Чайкиной д. 31 - Иванова М.А., заместитель директора.
3. Члены штаба воспитательной работы МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Луначарского ст. 140:
- Топоркова Я.О. - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель школьного методического объединения классных руководителей классных руководителей и руководитель первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»;
- Пухова Л.С.- педагог-организатор, руководитель волонтерского отряда;
- Екимовская Ю.Н. – социальный педагог;
- Тимко П.Д. – руководитель школьного спортивного клуба;
- Логинов К.Е. – педагог дополнительного образования;
- Ударатина И.Ю. - педагог дополнительного образования;
- Антонова Е.В. - руководитель школьного театра;
- Кислицина В.А. - руководитель медиацентра;
- Копылова О.С. - председатель родительского комитета;
- Шабалина С.Н. – педагог-библиотекарь;
- Ельчищев И.С. – педагог-психолог.
4. Члены штаба воспитательной работы МАОУ СОШ №21 по адресу: ул. Л. Чайкиной д. 31:
- Романова Е.Н.- заместитель директора
- Зайнеева Г.Н.- педагог-организатор, руководитель волонтерского отряда;
- Баженова В.М. – социальный педагог;
- Леденева Г.И.– педагог дополнительного образования;
- Абянова З.Н.– педагог-библиотекарь;
- Важнова Н.В.– педагог-психолог:
- Дежина Е.А., - руководитель школьного музея

Приложение №3
к приказу №451 -ах от 01.09.2026г

План заседаний штаба воспитательной работы МАОУ СОШ №21 (ШВР)

Месяц	Тема заседания и ключевые вопросы	Формат/место	Ответственные
Сентябрь	1. Утверждение плана и распределение ответственности по зданиям. Анализ итогов прошлого года, проблемные зоны. Утверждение состава ШВР и назначение координаторов зданий А и В. 2. Сверка календарных планов. Сопоставление планов воспитательной работы двух зданий, устранение дублирования и «разрывов» в сроках. 3. Организация начала года. Подготовка ко Дню знаний, Дню учителя, единые требования к проведению инструктажей.	Очно (головное здание) или гибрид	Руководитель ШВР координаторы в обоих зданиях
Октябрь	1. Адаптация 1-х, 5-х, 10-х классов. Доклады психологов обоих зданий (раздельно по корпусам), выявление классов с трудностями, согласование мер поддержки. 2. Занятость и профилактический учёт. Сводные данные по каждому зданию: вовлечение учащихся «группы риска» в кружки и секции, занятость в осенние каникулы. 3. Исполнение решений September. Сверка: что сделано в здании А и что в здании В.	Видеоконференция (рекомендуется для экономии времени)	Координаторы в обоих зданиях, психологи, социальные педагоги
Ноябрь	1. Профилактика правонарушений и буллинга. Обобщённые (обезличенные) данные по каждому зданию, согласованность действий классных руководителей, соцпедагогов, психологов. 2. Работа с родителями. Итоги родительских собраний в двух зданиях, выявленные общие проблемы.	Очно (с ротацией: ноябрь — здание А, декабрь — здание В)	Зам. по ВР, соцпедагоги, координаторы

	3. Подготовка к зимним мероприятиям. Согласование графика новогодних событий в двух корпусах (чтобы не пересекались ключевые даты и ресурсы).		
Декабрь	1. Безопасность и каникулы. Инструктажи, профилактика происшествий в период новогодних праздников и зимних каникул. 2. Итоги I полугодия (промежуточный анализ). Координаторы докладывают: выполнение плана в каждом здании, расхождения, предложения по корректировке на II полугодие. 3. Занятость в каникулы (для детей на учёте — отдельно по зданиям).	Гибрид	Координаторы, классные руководители (по необходимости)
Январь	1. Месячник военно-патриотической работы. Согласование единых дат и форм (или раздельных мероприятий по зданиям) с учётом ресурсов каждого корпуса. 2. Анализ зимних каникул. Что прошло, где были проблемы (по зданиям). 3. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, требующих повышенного внимания (сводно, без персоналии, либо в закрытом режиме при наличии полномочий).	Видеоконференция	Координаторы, советник по воспитанию, психологи
Февраль	1. Итоги патриотического месячника. Краткий отчёт от каждого здания. 2. Профориентация. Единые подходы: какие мероприятия проводятся централизованно, какие — на местах. 3. Подготовка к 8 Марта и весенним событиям. Согласование графика.	Очно (головное здание)	Зам. по ВР, координаторы
Март	1. Профилактика вредных привычек и ЗОЖ. Данные по зданиям: динамика, эффективность акций. 2. Работа с детьми «группы риска» (промежуточные итоги). 3. Весенние каникулы: безопасность, занятость, инструктажи.	Гибрид	Соцпедагоги, координаторы

Апрель	1. Подготовка ко Дню Победы. Ключевой вопрос для двух зданий: единый сценарий или раздельные мероприятия? Распределение ресурсов (кто отвечает за оформление, кто за акции, кто за встречи с ветеранами в каждом корпусе). 2. Субботники и экологические акции (график по зданиям). 3. Подготовка к «Последнему звонку».	Очно	Руководитель ШВР, координаторы
Май	1. Итоги года. Анализ выполнения плана в каждом здании: что удалось, что не удалось, причины. 2. Летняя занятость и трудоустройство (сводные данные по двум корпусам). 3. Планирование на следующий год: предложения от координаторов и членов ШВР. 4. Подготовка аналитического отчёта для директора	Очно (головное здание)	Все члены ШВР, координаторы