Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.08.2026 № 450

Директора ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности штаба воспитательной работы
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности штаба воспитательной работы (далее – Положение) определяет порядок создания, организацию деятельности, состав и функции штаба воспитательной работы (далее – Штаб) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Штаб является координационным органом, обеспечивающим планирование, организацию, сопровождение и контроль воспитательной деятельности в Образовательном учреждении.

1.3. Штаб не является юридическим лицом и действует на основании:

– Конституции Российской Федерации;

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

– Указа Президента Российской Федерации от 25.11.2025 № 858 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2036 года»;

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.08.2024 № 2233-р «О стратегии реализации молодёжной политики в Российской Федерации на период до 2030 года»;

– Устава Образовательного учреждения;

– локальных нормативных актов Образовательного учреждения и настоящего Положения.

1.4. Решения Штаба носят рекомендательный характер для всех участников образовательных отношений и обязательный характер для членов педагогического коллектива Школы в части исполнения закреплённых обязанностей.

Подписано электронной подписью М.Л. Пичурина, Директор ГБОУ школы № 460
Сертификат 00E3B29AF1CF5ECE2F8FE1A4BD78861242 196627, Санкт-Петербург, п. Шушары, Ленсоветовский, д.19, лит. А.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Штаба:

– обеспечение единого воспитательного пространства в Образовательном учреждении;

– координация деятельности всех субъектов воспитательной работы (педагогов, кураторов направлений, социального педагога, педагога-психолога, органов ученического самоуправления, внешних партнёров);

– формирование у обучающихся традиционных духовно-нравственных ценностей, гражданской идентичности, патриотического сознания, культуры межнационального общения;

– профилактика деструктивного и асоциального поведения обучающихся.

2.2. Задачи Штаба:

– разработка и утверждение плана воспитательной работы на учебный год;

– распределение ответственности между кураторами по направлениям воспитательной деятельности;

– мониторинг и анализ результативности воспитательной работы;

– организация взаимодействия с внешними организациями-партнёрами;

– своевременное реагирование на проблемные ситуации в сфере воспитания и профилактики;

– информирование педагогического коллектива о результатах и корректировка планов воспитательной работы.

3. Функции Штаба

3.1. Планирование воспитательной работы на учебный год, четверти (полугодия), каникулярный период.

3.2. Координация деятельности кураторов направлений, в том числе в распределении нагрузки при реализации воспитательных событий.

3.3. Организация социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Организация работы по поиску и сотрудничеству со сторонними организациями – учреждениями культуры, спорта, молодёжной политики, предприятиями, вузами, колледжами, общественными и ветеранскими организациями.

3.5. Мониторинг реализации воспитательного компонента на уроках – отслеживание интеграции воспитательных задач в учебный процесс.

3.6. Анализ эффективности воспитательной работы, подготовка аналитических отчётов, представление результатов на педагогических советах и совещаниях.

4. Состав Штаба

4.1. В состав Штаба входят: руководитель Штаба, заместители руководителя штаба, кураторы направлений воспитательной деятельности. К заседаниям Штаба могут привлекаться представители ученического самоуправления и родительской общественности в случае необходимости.

4.2. Персональный состав Штаба утверждается приказом директора Образовательного учреждения на учебный год.

4.3. Из числа членов Штаба формируется актив (минимум 5 человек), и секретарь Штаба, обеспечивающие оперативную подготовку материалов к заседаниям и ведение документации.

5. Распределение ответственности по направлениям

5.1. Распределение ответственности кураторов по направлениям воспитательной деятельности утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

5.2. Куратор направления:

– разрабатывает план работы по своему направлению на учебный год;

– организует реализацию мероприятий в соответствии с этим планом;

– ведёт документацию (журнал учёта, отчёты, фото- и видеоматериалы);

– представляет отчёты на заседаниях Штаба в установленные сроки;

– взаимодействует с внешними партнёрами по своему направлению;

– информирует руководителя Штаба о результатах, достижениях и проблемных вопросах.

5.3. Социальный педагог:

– организует учёт обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;

– обеспечивает реализацию индивидуальных планов профилактической работы;

– координирует межведомственное взаимодействие (КДН и ЗП, органы опеки, центры соцзащиты, ГИС «Профилактика»);

– проводит просветительскую работу с родителями (законными представителями);

– представляет ежеквартальные отчёты на заседаниях Штаба.

5.4. Педагог-психолог:

– организует психолого-педагогическую диагностику по плану на учебный год;

– оказывает консультативную помощь обучающимся, родителям (законным представителям) и педагогам;

– реализует коррекционно-развивающие и профилактические программы;

– представляет аналитические справки и рекомендации на заседаниях Штаба.

6. Порядок работы Штаба

6.1. Заседания Штаба проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утверждённым планом.

6.2. Внеочередные заседания созываются руководителем Штаба по мере необходимости – при возникновении ситуаций, требующих оперативного решения или по инициативе членов Штаба.

6.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов Штаба.

6.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Штаба. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Штаба.

6.5. По итогам каждого заседания оформляется протокол, который подписывается руководителем Штаба и секретарём.

6.6. Члены Штаба обязаны присутствовать на всех заседаниях. В случае отсутствия заблаговременно информировать руководителя Штаба.

7. Взаимодействие с внешними организациями

7.1. Штаб организует системную работу по поиску и привлечению сторонних организаций в качестве партнёров воспитательной деятельности.

7.2. Направления партнёрства:

– профориентация и трудоустройство – колледжи, вузы, предприятия, центры занятости;

– патриотическое и поисковое движение – ветеранские организации, поисковые объединения, музеи;

– творчество и медиа – театры, киностудии, медиацентры, издательства;

– спорт и безопасность – спортивные школы, МЧС, ГИБДД, Юнармия;

– экология и волонтёрство – экоцентры, НКО, ресурсные центры добровольчества;

– социально-психологическая поддержка – центры психолого-педагогической помощи, кризисные центры, КДН и ЗП, органы опеки.

7.3. Формы сотрудничества: экскурсии и практики, мастер-классы, совместные проекты, наставничество, волонтёрские акции, профпробы, экспертная оценка ученических работ.

7.4. Юридическое оформление: соглашение о сотрудничестве (безвозмездное) либо договор о сетевой реализации программ / проведении мероприятий.

7.5. Штаб ведёт реестр внешних партнёров (наименование, контактное лицо, направление, формат сотрудничества, совместные мероприятия, результаты).

8. Документация и отчётность

Обязательные документы Штаба:

– настоящее Положение;

– приказ о создании Штаба и утверждении состава Штаба;

– план воспитательной работы на учебный год;

– план заседаний Штаба на учебный год;

– журнал (протоколы) заседаний Штаба;

– реестр внешних партнёров;

– индивидуальные планы профилактической работы (социальный педагог);

– аналитические справки и отчёты по результатам диагностики (педагог-психолог);

– отчёты кураторов направлений (ежеквартально / за полугодие / за год);

– сводный отчёт о воспитательной работе за учебный год.

9. Права и обязанности членов Штаба

9.1. Члены Штаба имеют право:

– вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы;

– запрашивать у руководителя Штаба и администрации Образовательного учреждения информацию, необходимую для исполнения обязанностей;

– инициировать внеочередные заседания;

– представлять свои достижения и обмениваться опытом.

9.2. Члены Штаба обязаны:

– исполнять решения Штаба в рамках закреплённых направлений;

– своевременно предоставлять отчёты и аналитические материалы;

– соблюдать конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные и информацию ограниченного доступа;

– участвовать в заседаниях Штаба.

10. Контроль и ответственность

10.1. Контроль за деятельностью Штаба осуществляет директор Образовательного учреждения.

10.2. Заместители руководителя Штаба несут ответственность за:

– организацию работы Штаба;

– своевременность и качество планирования;

– полноту и достоверность отчётности.

10.3. Кураторы направлений несут ответственность за реализацию планов и качество работы по закреплённому направлению.

10.4. Члены Штаба несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Образовательного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Штаба, согласовываются с педагогическим советом и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Образовательного учреждения и действует до замены его новым Положением.

11.3. Срок действия Положения – не ограничен.