

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №444»  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

29.08.2025

№ 245/У-1

**О создании Штаба воспитательной работы в 2025-2026 учебном году**

В связи с наступлением нового 2025-2026 учебного года, в 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать штаб воспитательной работы (далее ШВР) с 01.09.2025 года.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав ШВР на 2025-2026 учебный год (Приложение № 1);
  - 2.2. План работы ШВР на 2025-2026 учебный год (Приложение № 2);
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР – Ануфриеву Е.Г.

Директор



А.Г. Андреев

Приложение № 1

к приказу № 246/у-р от 29.08.25

Утверждаю

Директор ГБОУ средней школы № 444

А.Г. Андреев.



### Состав штаба воспитательной работы

#### ГБОУ средней школы № 444 на 2025-2026 учебный год

1. Андреев А.Г. – Директор ГБОУ - руководитель Штаба воспитательной работы.
2. Ануфриева Е.Г.- заместитель директора по воспитательной работе, заместитель руководителя Штаба.
3. Харламова А.И. – педагог-психолог – ответственный секретарь Штаба.
4. Волкова-Федотова И.С. – педагог-организатор.
5. Летуновский С.Э.– социальный педагог.
6. Николаева О.В. – школьный библиотекарь.
7. Плахотнюк О.А. – руководитель ШМО классных руководителей.
8. Мосенков Е.А. – учитель физической культуры
9. Беляев А.Е. – учитель ОБЗР
10. Иванишин Д.С. – руководитель ОДОД
11. Зенина П.А. – педагог дополнительного образования

**Положение**  
**о штате воспитательной работы**  
**ГБОУ средней школы № 444**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.

1.2 В соответствии с рабочей программой воспитания общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.

1.2. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.3. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.4.Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

1.5.Члены ШВР назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации. Количественный состав ШВР определяет

руководитель общеобразовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.6. В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав ШВР могут входить: заместитель руководителя по учебно-воспитательной/воспитательной работе, советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, педагог физической культуры, педагог дополнительного образования, педагог начального образования, педагог-библиотекарь, инспектор ПДН, медработник.

#### **Основные задачи.**

- Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
- Координация действий субъектов воспитательного процесса.
- Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;
- реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения их анализа в школьном сообществе;
- вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализация их воспитательных возможностей
- поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;
- организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей;
- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.

- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

- организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию

### **Основные направления работы:**

- Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.

- Определение приоритетов воспитательной работы.

- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

- Развитие системы дополнительного образования в школе.

- Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

- Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

- Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

- Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации.

- Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

### **3. Обязанности членов штаба**

**3.1 Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.**

**3.2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной/воспитательной работе осуществляет:**

- планирование, организацию воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;

- организацию взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрацией муниципального образования);

**3.2. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями выполняет следующие должностные обязанности:**

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДШ, формирует актив школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;

- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

### **3.3. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе советник:**

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;

- организует участие педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;

- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;

- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;

- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

### **3.4. Социальный педагог осуществляет:**

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактику социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

- разработку мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальную работу с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

### **3.5. Педагог-психолог осуществляет:**

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;

- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

- работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

**3.6. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:**

- координацию деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

**3.7. Педагог физической культуры осуществляет:**

- пропаганду здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

**3.8. Педагог дополнительного образования осуществляет:**

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

**3.9. Педагог-библиотекарь осуществляет:**

- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами.
- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

**3.10. Педагог начальных классов осуществляет:**

- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

- вовлечение обучающихся в работу детских и общественных организаций и объединений.

**3.11. Медработник** осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

**3.12. Инспектор по делам несовершеннолетних** организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

#### **4. Организация деятельности ШВР:**

4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в месяц (12 плановых заседаний в год).

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов.

4.4. Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее – ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

4.5. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

#### **5. Члены ШВР имеют право:**

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

5.2. Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

5.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

## **6. Основные направления работы:**

6.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

6.2. Развитие системы дополнительного образования в школе.

6.3. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

6.4. Содействие в организации индивидуальной и групповой работы в различных формах (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

6.5. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6.6. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации.

6.7. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.



**ПРОТОКОЛ № 1**  
заседания штаба по воспитательной работе ГБОУ средней школы № 444

---

«10» сентября 2025 г.  
Дата проведения

Начало: 16:00  
время

**Присутствовали:**

1. Андреев А.Г
2. Ануфриева Е.Г.
3. Иванишин Д.С.
4. Волкова-Федотова И.С
5. Летуновский С.Э.
6. Мосенков Е.А.
7. Беляев А.Е.
8. Плахотнюк О.А.
9. Малкина Е.В.
10. Харламова А.И.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Планы работы на 2025-2026 учебный год.
2. Проверка планов ВР классных руководителей.
3. Выявление проблемных учащихся, семей, формирование банка данных.
4. Посещаемость учащихся учебных занятий.
5. Внеурочная деятельность обучающихся
6. Трудоустройство выпускников
7. Реализация программы Профминимума

**По первому вопросу слушали** зам. директора по ВР Ануфриеву Е.Г. с предложением плана Штаба воспитательной работы на 2025-2026 год.

**РЕШИЛИ:** утвердить план Штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По второму вопросу слушали** руководителей ШМО, классных руководителей Плахотнюк О.А., которая проанализировала планы ВР классных руководителей, предложила внести исправление

**РЕШИЛИ:** утвердить все планы ВР работы на 2025-2026 учебный год с

предложенными поправками.

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По третьему вопросу слушали** социального педагога Летуновского С.Э. которая представила алгоритм сбора информации при составлении социального паспорта школы. Была представлена дополненная форма социального паспорта школы.

**РЕШИЛИ:**

- Социальному педагогу Летуновскому С.Э. проконсультировать классных руководителей по дополненной форме социального паспорта школы;
- классным руководителям в период до 15.09. 2025 года заполнить и сдать социальные паспорта классов;
- руководителю ШМО классных руководителей, проконтролировать своевременную сдачу информации социальному педагогу;

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По четвертому вопросу слушали** зам. директора по ВР Ануфриеву Е.Г. которая сообщила о постоянном контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий. Данный контроль должны осуществлять классные руководители ежедневно, при отсутствии учащихся и их причинах докладывать администрации школы ежедневно.

**РЕШИЛИ:** провести информационную беседу со всеми классными руководителями насчет ежедневной информации о посещаемости учащихся (заполнение гугл-формы).

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По пятому вопросу слушали** Малкину Е.В. о видах внеурочной деятельности в школе в 2025-2026 учебном году.

**РЕШИЛИ:** классным руководителям познакомить учащихся с планом проведения внеурочных занятий.

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По шестому вопросу слушали** Ануфриеву Е.Г. о необходимости сбора информации о трудоустройстве выпускников.

**РЕШИЛИ:** Поручить руководителю ШМО классных руководителей Плахотнюк О.А. организовать работу по сбору данных

**Результаты голосования:**

«За» - 9 (девять); «Против» - 0 (ноль); «Воздержались» - 0 (ноль).

**По седьмому вопросу слушали** Ануфриеву Е.Г. Она рассказала о нововведениях этого года в профориентационную работу.

Руководитель Штаба  
Заместитель руководителя штаба

Секретарь штаба  
Педагог-психолог



А.Г. Андреев  
Е.Г. Ануфриева

А.И.Харламова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ средней школы № 444  
А.Г. Андреев

### План работы Штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год

№	Направление деятельности, основные мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Аналитическая деятельность</b>			
1.	Анализ данных классных руководителей 1-11 классов в соответствии с социальными паспортами классов	До 12 сентября	
2.	Обновление банка данных. Составление социальных паспортов учащихся классов, социального паспорта школы	До 12 сентября	
3.	Составление социального паспорта образовательной организации, в том числе банка данных неблагополучных семей	До 25 сентября До 22 января	
4.	Мониторинг занятости выпускников 9-х классов	До 7 сентября	
5.	Сбор справок от выпускников 9 классов, поступивших в другие ОО и ПОО	До 18 сентября	
6.	Проведение профилактических бесед. Выявление детей, требующих особого педагогического внимания, постановка на профилактический учет	В течение года В течение года	
7.	Сверка списков учащихся школы, состоящих на учете в КДН и ОПДН.	ежемесячно	
8.	Организация внеурочной занятости обучающихся и «трудных» подростков, в том числе привлечение их в спортивные секции	В течение года	
9.	Сбор информации о детях, не посещающих школу, посещающих школу без уважительной причины	К 25 числу каждого месяца	
10.	Диагностика личностных качеств учащихся, состоящих на профилактических учетах	Сентябрь-октябрь	
11.	Мониторинговое обследование по наркогенной осведомленности учащихся	Октябрь февраль	
12.	Изучение профессиональных предпочтений учащихся выпускных классов	В течение года	

13.	Отчет об организации воспитательной работы в организации	ежеквартально к 20 числу последующего месяца	
14.	Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушениям среди несовершеннолетних	ежеквартально к 20 числу последующего месяца	
<b>Организационно-методическая работа</b>			
15.	Проведение общешкольных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы школы на 2025-2026 учебный год	В течение года	
16.	Работа лекционной группы: «Конвенция о правах ребенка» «Основной закон государства – его значимость» «Подвигу жить!» «Великая наша Победа»	ноябрь декабрь февраль май	
17.	Выборы и организация работы Школьного совета лидеров.	октябрь	
18.	Проведение мероприятий детскими общественными объединениями	По плану	
19.	Проведение спортивно-массовых мероприятий по плану школьного спортивного клуба	По плану	
20.	Вовлечение детей, находящихся в социально-опасном положении в работу кружков, секций, спортивных клубов, учреждений дополнительного образования.	В течение года	
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Работа по социально-психологической профилактике с родителями:</li> <li>✓ Всеобучи для родителей на общешкольных, классных родительских собраниях</li> <li>✓ Профилактика употребления синтетических веществ, курительных смесей и газо-аэрозольных средств в подростковой среде</li> <li>✓ Причины детской агрессии и суицида</li> <li>✓ Конфликтные ситуации в жизни подростков</li> <li>✓ Профилактика правонарушений и преступлений среди детей и подростков</li> </ul>	В течение года	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Вредные привычки подростков (алкоголь, табакокурение) и пути их разрешения</li> <li>✓ Круг общения детей. Личностный рост</li> <li>✓ Безопасные каникулы</li> </ul>		
22.	<p>Работа по социально-психологической профилактике с учителями:</p> <p>Особенности работы с детьми, имеющими отклонения в поведении</p>	В течении года	
<b>Информационная деятельность</b>			
23.	Оформление стенда, отражающего деятельность Штаба воспитательной работы	Август-сентябрь	
24.	<p>Размещение информации для родителей и учащихся на информационных стендах и на сайте школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время;</li> <li>● организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время;</li> <li>● организации деятельности детских общественных организаций</li> </ul>	В течение года	
25.	<p>Выпуск тематических профилактических</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● буклетов;</li> <li>● листовок;</li> <li>● виртуальных плакатов;</li> <li>● презентаций</li> </ul>	В течение года	
<b>Работа со службами и ведомствами</b>			
26.	Постановка и снятие с учёта в ОПДН	В течение года	
27.	<p>Беседы с</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● врачам-наркологом</li> <li>● представителями наркоконтроля</li> <li>● врачом-гинекологом</li> <li>● представителями прокуратуры</li> </ul>	В течение года	
28.	<p>Проведение мероприятий в рамках месячников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Безопасности жизнедеятельности</li> <li>● Профилактике вредных привычек</li> <li>● Военно-патриотической и спортивно-оздоровительной работы</li> </ul>	Сентябрь Ноябрь Февраль Май	