

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

---

27.08.2025 г.

№ 01-10/280/01-ОД

г.Алапаевск

**О создании штаба воспитательной работы**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части воспитания обучающихся), Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, в целях координации воспитательной работы в школе, реализации рабочей программы воспитания, развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также повышения эффективности взаимодействия всех участников образовательных отношений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать штаб воспитательной работы (далее – ШВР) в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о штабе воспитательной работы (приложение № 2).
3. Местом проведения заседаний штаба воспитательной работы определить кабинет директора по адресу: г. Алапаевск, ул. Третьего интернационала, д. 10.
4. Руководителем ШВР назначить директора школы Храмову Наталью Валентиновну.
5. Заместителем руководителя ШВР назначить заместителя директора по воспитательной работе Ермакову Ларису Викторовну.
6. Ответственным секретарём ШВР назначить педагога дополнительного образования педагога организатора Крыжановскую Марию Андреевну.
7. Членами ШВР утвердить:  
Штукину Ирину Аркадьевну - советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;  
Травникова Николая Николаевича - социального педагога;  
Рекичинскую Анастасию Дмитриевну - педагога-психолога;  
педагога организатора Сгибневу Ольгу Клавдиевну  
председателя Совета Первых первичного отделения «Движения Первых» Мелкозерову Софию Павловну.
8. Руководителю ШВР Храмовой Н.В. обеспечить координацию деятельности штаба, осуществлять контроль за исполнением решений ШВР и предоставлять ежегодный отчёт о результатах работы.
9. Заместителю руководителя ШВР Ермаковой Л.В. разработать и представить на утверждение план работы ШВР на текущий учебный год в срок до 30 августа 2025 г.
10. Ответственному секретарю ШВР Крыжановской М.А. осуществлять организационно-техническое сопровождение заседаний ШВР, ведение документации (протоколов, планов, отчётов) и контроль за выполнением принятых решений.
11. Заседания ШВР проводить не реже одного раза в четверть. Периодичность проведения внеплановых заседаний определяется руководителем ШВР.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой..

Директор



Н.В. Храмова

**Состав штаба воспитательной работы**

1. Руководитель ШВР  
Храмова Наталья Валентиновна - директор школы
2. Заместитель руководителя ШВР  
Ермакова Лариса Викторовна - заместитель директора по воспитательной работе
3. Ответственный секретарь ШВР  
Крыжановская Мария Андреевна - педагог дополнительного образования
4. Член ШВР  
Штукина Ирина Аркадьевна - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
5. Член ШВР  
Травников Николай Николаевич - социальный педагог
6. Член ШВР  
Рекичинская Анастасия Дмитриевна - педагог-психолог
7. Член ШВР  
Сгибнева Ольга Клавдиевна – педагог организатор
8. Член ШВР  
Мелкозерова София Павловна - председатель Совета Первых первичного отделения «Движения Первых»

## **ПОЛОЖЕНИЕ о штате воспитательной работы**

Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Алапаевска

### **1. Общие положения**

1.1. Штат воспитательной работы (далее – ШВР) является коллегиальным совещательным органом, созданным для координации воспитательной деятельности в МАОУ «СОШ № 2» (далее – Школа).

1.2. ШВР в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства просвещения РФ, Уставом Школы, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Заседания ШВР проводятся по адресу: г. Алапаевск, ул. Третьего интернационала, д. 10, кабинет директора.

### **2. Цели и задачи ШВР**

2.1. **Цель:** обеспечение системного подхода к воспитанию обучающихся, создание условий для развития личности, формирования гражданской идентичности, духовно-нравственных ценностей и социальной активности.

#### **2.2. Задачи:**

- координация деятельности всех участников образовательных отношений в сфере воспитания;
- разработка и контроль реализации рабочей программы воспитания Школы;
- анализ состояния воспитательной работы и эффективности принимаемых мер;
- организация профилактической работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений, девиантного поведения;
- поддержка детских и молодёжных общественных объединений (в том числе «Движения Первых»);
- содействие развитию ученического самоуправления;
- организация работы по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

### **3. Функции ШВР**

3.1. **Планирование:** разработка планов воспитательной работы на учебный год и каникулярный период.

3.2. **Организационная:** обеспечение проведения общешкольных мероприятий, акций, конкурсов, фестивалей.

3.3. **Координационная:** согласование действий классных руководителей, педагогов-предметников, педагога-психолога, социального педагога, советника по воспитанию, педагогов дополнительного образования и представителей родительской общественности.

3.4. **Контрольно-аналитическая:** мониторинг результативности воспитательной работы, заслушивание отчётов членов ШВР и классных руководителей.

3.5. **Профилактическая:** выявление и учёт обучающихся, находящихся в социально опасном положении; организация индивидуальной профилактической работы.

3.6. **Информационная:** информирование педагогического коллектива, родителей и обучающихся о направлениях воспитательной работы, достижениях и проблемах.

### **4. Права ШВР**

Штаб имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц Школы необходимую информацию по вопросам воспитания;
- приглашать на свои заседания классных руководителей, родителей, представителей внешних организаций (органов профилактики, учреждений культуры, спорта и т.д.);
- вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или дисциплинарной ответственности участников образовательных отношений в рамках воспитательной деятельности;
- создавать временные рабочие группы для решения конкретных задач;
- пользоваться методической и материально-технической базой Школы.

## **5. Организация работы ШВР**

5.1. ШВР возглавляет руководитель – директор Школы. Заместитель руководителя организует текущую деятельность, ответственный секретарь ведёт документацию.

5.2. Заседания проводятся не реже одного раза в четверть (плановые). Внеплановые заседания созываются руководителем по мере необходимости.

5.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов ШВР.

5.4. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос руководителя.

5.5. Решения ШВР оформляются протоколами, которые подписываются руководителем (или заместителем) и ответственным секретарём. Выписки из протоколов доводятся до исполнителей.

5.6. Решения ШВР носят рекомендательный характер, но могут быть реализованы через издание приказа директора Школы.

## **6. Документооборот**

6.1.

Ответственный секретарь ШВР ведёт следующую документацию:

- настоящее Положение;
- приказ о создании ШВР и утверждении состава;
- план работы ШВР на учебный год;
- протоколы заседаний (пронумерованные, сброшюрованные);
- аналитические справки и отчёты.

6.2. Документы ШВР хранятся в делопроизводстве Школы в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы по представлению ШВР.

7.2. Ликвидация ШВР осуществляется приказом директора Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371025

Владелец Храмова Наталья Валентиновна

Действителен с 20.01.2026 по 20.01.2027