**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПРИКАЗ

28.10.2026 № 171/1-од

г. Нижние Серги

***О создании муниципального штаба воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района***

В целях комплексной координации воспитательной работы и реализации дополнительного образования на территории Нижнесергинского муниципального района, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать муниципальный штаб воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района.
2. Утвердить:

1) Состав муниципального штаба воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района (прилагается);

2) Положение о муниципальном штабе воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района (прилагается);

3) примерное Положение о штабе воспитательной работы в муниципальных общеобразовательных организациях Нижнесергинского муниципального района (прилагается).

3. Определить главным координатором системы воспитания Нижнесергинского муниципального района муниципальный опорный центр, созданный на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт. Верхние Серги.
4. Руководителям общеобразовательных организаций создать и обеспечить функционирование штабов воспитательной работы.
5. Обнародовать данный приказ путем размещения полного текста через сеть «Интернет» на официальном сайте Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника М.А. Реньш

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 28.10.2026 № 171/1-од

# СОСТАВ
## Муниципального штаба воспитательной работы в системе образования администрации Нижнесергинского муниципального района

## 1. Общие положения

1. Черткова Тамара Ивановна – начальник Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, руководитель муниципального штаба воспитательной работы в системе образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – муниципальный штаб).

2. Реньш Марина Александровна – заместитель начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

3. Байгужина Наталья Владимировна – ведущий специалист Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района – секретарь муниципального штаба.

4. Богаткина Екатерина Вадимовна - ведущий эксперт отдела реализации проектов и программ патриотического воспитания ФГБУ «Российский детско-юношеский центр».

5. Лукьянович Ольга Евгеньевна - специалист по организации работы местного отделения Движения Первых Нижнесергинского муниципального района.

6. Кобяков Иван Васильевич – специалист муниципального отделения Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия» в Нижнесергинском муниципальном районе (по согласованию).

7. Каргапольцева Елена Валентиновна – директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт. Верхние Серги, руководитель муниципального опорного центра.

8. Абенова Анна Сергеевна – специалист по работе с обучающейся молодежью НМКУ «Комплексный центр».

К работе муниципального штаба привлекаются представители общеобразовательных организаций, курирующие работу школьных театров, школьных музее, медиа-центров и спортивных клубов по приглашению.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 28.10.2026 № 171/1-од

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о муниципальном штабе воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района

1. Муниципальный штаб воспитательной работы в системе образования Нижнесергинского муниципального района (далее муниципальный штаб воспитания) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом.

2. Муниципальный 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 (далее — Министерство), а также настоящим положением.

3. Муниципальный штаб воспитания создан в целях формирования единого воспитательного пространства, объединения усилий взаимодействия между штабами воспитания, сформированными в муниципальных образовательных организациях Нижнесергинского муниципального района, а также для обеспечения межведомственной координации и развития воспитательной работы в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района.

4. Основные задачи регионального штаба воспитания:

1) координация процесса реализации образовательных программ воспитательного характера в муниципальных общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района;

2) разработка и внедрение вертикальной системы воспитательной работы в общеобразовательных организациях Нижнесергинского муниципального района: создание в каждой общеобразовательной организации соответствующего штаба воспитания;

3) организация взаимодействия между штабами воспитания, сформированными в общеобразовательных организациях Нижнесергинского

муниципального района (далее — общеобразовательные организации), в контексте воспитательной деятельности;

4) обеспечение сетевого взаимодействия и партнерства с организациями образования, культуры, спорта, науки, промышленными предприятиями и общественными организациями для выстраивания единой системы воспитания;

5) сбор, обработка и анализ информации о реализации воспитательных планов и программ в общеобразовательных организациях;

6) оперативное информирование общеобразовательных организаций о событиях, конкурсах, изменениях в нормативной базе;

7) развитие взаимодействия с детскими общественными объеденями и иными институтами гражданского общества;

8) обобщение и тиражирование лучших практик в сфере патриотического, духовно-нравственного и трудового воспитания, сложившихся в Нижнесергинском муниципальном районе;

9) определение стратегических направлений по вопросам внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической, спортивно-массовой и профориентационной работы;

10) участие в обсуждении вопросов развития системы воспитания, деятельности штабов общеобразовательных организаций между заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, Администрацией Нижнесергинского муниципального района, а также научными, образовательными и иным заинтересованными организациями;

11) координация воспитательной работы в сфере организации отдыха и оздоровления детей, включая развитие содержания воспитательных программ организаций отдыха детей и их оздоровления, подготовку педагогических кадров и вожатых, развитие профильных смен, временных детских коллективов, детского самоуправления и иных воспитательных практик в период организованного отдыха детей.

5. Муниципальный штаб воспитания:

1) координирует деятельность, оказывает информационную и методическую поддержку штабам воспитания, созданным в общеобразовательных организациях;

2) организует заседания с привлечением представителей заинтересованных органов, организаций, сообществ, не входящих в его состав;

3) создает постоянные и временные комиссии, рабочие группы с привлечением экспертов из числа представителей заинтересованных органов, организаций, не входящих в его состав;

4) координирует единые муниципальные подходы к воспитательной работе в период летней оздоровительной кампании и иных каникулярных периодов, включая проведение муниципальных воспитательных событий, сопровождение профильных смен, развитие содержательных моделей детского отдыха и распространение эффективных воспитательных практик;

5) осуществляет сбор, анализ и обобщение информации о реализации программ воспитательной работы в организациях отдыха детей и их оздоровления, выявляет эффективные муниципальные практики и организацию их распространения.

6. В состав муниципального штаба воспитания могут быть включены руководители, представители государственных организаций Свердловской области, представители региональных социально ориентированных некоммерческих организаций Свердловской области, руководители/специалисты сферы организации отдыха и оздоровления детей, а также при необходимости представители организаций отдыха детей и их оздоровления.

7. Муниципальный штаб воспитания состоит из руководителя, секретаря, и членов штаба.

8. Заседания муниципального штаба проводятся не реже одного раза в месяц.

9. Состав муниципального штаба воспитания утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – Управление образования). Срок полномочий муниципального штаба воспитания — 2 года.

10. Руководитель муниципального штаба воспитания:

1) осуществляет общее руководство деятельностью муниципального штаба воспитания;

2) определяет стратегические направления его работы;

3) организует работу муниципального штаба воспитания и председательствует на его заседаниях;

4) определяет дату, время, форму и место проведения заседания муниципального штаба воспитания;

5) определяет повестку заседаний муниципального штаба воспитания;

6) утверждает план деятельности муниципального штаба воспитания ежегодно перед началом нового учебного года;

7) подписывает протоколы заседаний муниципального штаба воспитания;

8) несет ответственность за выполнение целей и задач муниципального штаба воспитания;

9) приглашает на заседания муниципального штаба воспитания экспертов, представителей общественных организаций и иных заинтересованных лиц;

10) запрашивает и получает в установленном порядке информацию у подведомственных Управлению образования организаций;

11) создает временные рабочие группы для решения отдельных задач;

12) осуществляет контроль за выполнением решений муниципального штаба воспитания.

11. Секретарь муниципального штаба воспитания:

1) готовит документы и оформляет протоколы заседаний муниципального штаба воспитания;

2) осуществляет хранение документов муниципального штаба воспитания;

3) организует заседание муниципального штаба воспитания;

4) уведомляет членов муниципального штаба воспитания о дате, времени, форме и месте проведения заседания муниципального штаба воспитания, вопросах, включенных в повестку заседания муниципального штаба воспитания, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения;

5) обеспечивает подготовку и своевременную рассылку материалов членам муниципального штаба воспитания;

6) выполняет иные обязанности по поручению руководителя муниципального штаба воспитания.

12. Члены муниципального штаба воспитания:

1) вносят предложения по формированию повестки заседания муниципального штаба воспитания;

2) выступают на заседании муниципального штаба воспитания и могут высказать особое мнение, которое может быть оформлено письменно и приобщено к протоколу заседания муниципального штаба воспитания;

3) при невозможности присутствовать на заседании муниципального штаба воспитания заблаговременно извещают об этом секретаря муниципального штаба воспитания;

4) участвуют в заседаниях муниципального штаба воспитания;

5) рассматривают материалы и документы, представленные на заседание муниципального штаба воспитания;

6) участвуют в принятии решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение муниципального штаба воспитания.

13. Выход из состава муниципального штаба воспитания осуществляется по решению руководителя муниципального штаба воспитания на основании письменного заявления члена муниципального штаба воспитания на имя руководителя муниципального штаба воспитания.

14. Лица, входящие в состав муниципального штаба воспитания, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

15. Основной формой деятельности муниципального штаба воспитания является заседание.

16. Заседания муниципального штаба воспитания проводятся не реже одного раза в месяц.

17. Решения муниципального штаба воспитания, принятые в пределах полномочий и в соответствии с действующим законодательством, носят рекомендательный характер, доводятся до сведения руководителей штабов воспитания образовательных организаций.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального штаба осуществляет Управление образования.

19. Разработка положения о штабе воспитательной работы в образовательной организации должна быть осуществлена на основе примерного положения о штабе воспитательной работы в общеобразовательной организации Нижнесергинского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 28.10.2026 № 171/1-од

# ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
## о штабе воспитательной работы в общеобразовательной организации Нижнесергинского муниципального района

1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы в муниципальной общеобразовательной организации Нижнесергинского муниципального района (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 муниципальной общеобразовательной организации Нижнесергинского муниципального района (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, приказами Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, 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 директор образовательной организации. Модель создания штаба воспитания определяется с учетом региональных и муниципальных 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 учебно-воспитательной работе (координатор), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, 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»), 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), муниципальный координатор всероссийского проекта «Навигаторы детства» (по согласованию), председатель муниципального отделения «Движения первых» (по согласованию).

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, сеющий, 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, коррекционно-развивающие занятия) 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 учебно-воспитательной, 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 со 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 представителям) 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 объедения 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.