

Заведующий МБДОУ д/с
№52

_____ Е.В.Чукашёва
от « ____ » _____ 20__ г.

Положение о Штабе воспитательной работы МБДОУ № 52

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Штаба воспитательной работы (далее ШВР) муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №52.

В целях организации первичной профилактической деятельности ДОУ, выявления неблагополучия семей, предупреждения детской безнадзорности, защиты жизни и здоровья несовершеннолетних создан Штаб воспитательной работы.

Штаб воспитательной работы тесно сотрудничает с администрацией ОУ, УО города, в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Приказ Заведующего МБДОУ №52;
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- типовым положением об образовательном учреждении;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- Федеральным Законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

2. Цели и Задачи Штаба воспитательной работы

2.1. Разработка плана работы Штаба воспитательной работы.

2.2. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанников ДОУ и по месту жительства, содействует охране их прав. Обеспечивает участие в создании оптимальных условий для организации воспитательного процесса в образовательном учреждении:

- организация сотрудничества с учреждениями дополнительного образования с целью организации дополнительной занятости, развития ребенка;

- обеспечение взаимодействия образовательного учреждения и служб системы профилактики в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также защите их прав.
- организация контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями профилактики, культуры и спорта для расширения воспитательной среды, и организации досуга семьи (ребенка).

3. Функции Штаба воспитательной работы

3.1. Штаб воспитательной работы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

- организует выполнение решений администрации образовательного учреждения;
- председатель штаба представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории образовательного учреждения;
- участвует в пропаганде правовых знаний среди родителей образовательного учреждения;
- участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек;
- проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- информирует педагогический коллектив о результатах деятельности Штаба воспитательной работы.

4. Состав Штаба воспитательной работы.

Члены ШВР назначаются приказом руководителя образовательного учреждения из числа педагогов ДООУ, осуществляющих профилактическую работу:

1. Заведующий ДООУ
2. Старший воспитатель
4. Медицинский работник
5. Педагог-психолог
6. Председатель родительского комитета ДООУ.
7. Музыкальный работник
8. Инструктор по физической культуре.
9. Воспитатель.

Обязанности специалистов Штаба воспитательной работы.

1. Заведующий ДОУ:

Контроль и координация деятельности заинтересованных лиц по реализации индивидуальной профилактической программы с семьями и детьми.

2. Старший воспитатель:

- организация работы с педагогическим коллективом по профилактической деятельности ДОУ (подготовка планов, проектов приказов, индивидуальной работы);
- ведение индивидуальных профилактических дел;
- анкетирование родителей;
- консультации по оказанию помощи в семье (направления в органы системы профилактики для решения проблемных вопросов);
- ведение журнала обращений
- подготовка материалов к родительским собраниям по правовым вопросам (с привлечением психолога, инспектора ОПДН, медицинского работника и т.д.);
- индивидуальные беседы;
- оказание помощи родителям в коррекции отклоняющегося поведения, формирование правовой культуры;

3. Педагог-психолог:

- индивидуальные консультации с родителями и педагогами;
- индивидуальные занятия с детьми;

4. Воспитатель:

- осуществление контроля за посещаемостью ребенка;
- контроль за дополнительной занятостью детей;
- посещение семьи по месту жительства;
- индивидуальные консультации;
- освещение вопросов безопасности на родительских собраниях;

5. Медицинский работник:

- участие в организации мероприятий по формированию ЗОЖ;
- индивидуальные консультации с родителями и педагогами;
- медицинское сопровождение ребенка;

6. Музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре:

- организация массовых тематических мероприятий детей и родителей.

5. Права и ответственность Штаба воспитательной работы.

5.1. Все решения Штаба воспитательной работы, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (законных представителей) и воспитанников.

5.2. Штаб воспитательной работы имеет следующие права:

- член Штаба воспитательной работы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося социально-профилактической деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Штаба;

- предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы образовательного учреждения;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения воспитателей, родительского комитета образовательного учреждения;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о профилактической деятельности классных руководителей, социально-профилактической службы образовательного учреждения, родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения;
- организовывать и проводить общие воспитательные мероприятия профилактического характера для родителей и воспитанников ДОУ;
- совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о профилактической деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.3. Штаб воспитательной работы несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании, прав и интересов несовершеннолетних в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство

6.1. Ежегодные планы работы штаба Воспитательной работы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.2. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы учреждения его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Штаба воспитательной работы», каждый протокол подписывается председателем штаба и секретарем. Книга протоколов заседаний Штаба воспитательной работы вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.3. Осуществляется ведение журнала индивидуальной работы (постоянно).

6.4. Предусмотрено ведение папки «Деятельность Штаба воспитательной работы в ДОУ №52», в которую входят документы:

-приказы управления образования, приказы ДОУ о создании ШВР, о деятельности ШВР, о составе ШВР;

- план работы ШВР

-ежемесячные отчеты по выполнению плана

- «Книга протоколов заседаний Штаба воспитательной работы», протоколы заседаний ШВР (с приложениями: информация, отчеты, фотоматериалы, планирование и другие документы согласно повестке дня). В протокол обязательно должны быть внесены вопросы индивидуальной работы с семьями СОП и результаты данной работы.

- журнал индивидуальной работы (где фиксируются все обращения) с приложением к журналу (письма в органы системы профилактики, ответы на запросы ДОУ, личные заявления граждан и т.п.).

- личные дела профилактируемых семей, которые содержат основание постановки на учет (справка из ОПДН, Постановление КДН, выписка из заседания ШВР ДОУ с указанием причин постановки), акты ЖБУ (не реже 2-х раз в год), отчеты о проделанной работе всех специалистов ШВР, фотоматериалы (не реже 1 раза в квартал), другие документы, отражающие неблагополучие или признаки исправления семей.

7. Организация деятельности Штаба воспитательной работы:

- заседания проводятся не реже 1 раза в месяц (планирование оценка деятельности, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.), внеплановые заседания проводятся в случае выявления несовершеннолетнего в нарушение закона КК №1539, чрезвычайных ситуаций;

- регулярно анализируется эффективность работы ШВР, рассматриваются все случаи обращений по фактам неблагополучия в семьях, пути решения проблемных вопросов;

- систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы, в том числе и профилактической в образовательном учреждении.