Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» имени Героя Российской Федерации
Естехина Ивана Михайловича
(ПМАОУ «СОШ №5»)
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16
E-mail: school5-pu@yandex.ru

ПРИКАЗ

_____ год № _____

Об организации работы штаба воспитательной работы в 2026-2027 учебном году

В соответствии со статьями 12.1, 28 и 30 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПМАОУ «СОШ №5», рабочей программой воспитания и календарными планами воспитательной работы школы, в целях координации воспитательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с даты издания настоящего приказа штаб воспитательной работы ПМАОУ «СОШ №5» (далее-Штаб).

2. Утвердить:
- персональный состав и распределение функций членов Штаба (приложение №1)
- Положение о Штабе (приложение №2)
- План работы и заседаний Штаба на период с ноября 2026 года по август 2027 года (приложение №3).

3. Назначить:
- Председателем Штаба - Попову Марину Венеаминовну
- Координатором - Цивилеву Снежану Александровну
- Секретарём - Кашаулину Марию Андреевну

4. Поповой М.В., председателю Штаба, провести организационное заседание в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа. Обеспечить проведение заседаний и контроль решений в соответствии с Положением и планом работы Штаба.

5. Цивилевой С.А., координатору Штаба, совместно с педагогом-организатором Медведевой У.В. организовать взаимодействие членов Штаба, классных руководителей и детских объединений; согласовывать мероприятия с действующими календарными планами школы; представить итоговую справку директору до 31 августа 2027 года.

6. Кашаулиной М.А., секретарю Штаба, вести протоколы и учёт решений, обеспечить хранение документов в соответствии с номенклатурой дел школы; ознакомить членов Штаба с приказом и приложениями под подпись в течение 5 рабочих дней.

7. Членам Штаба выполнять поручения в пределах должностных обязанностей и полномочий. Дополнительную работу, выходящую за их пределы, оформлять в установленном порядке.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ПМАОУ «СОШ №5» _____ М.П. Ковалева

С приказом и приложениями ознакомлены: согласно листу ознакомления.

Приложение № 1
к приказу ПМАОУ «СОШ №5»
от «___» _____ 2026 г. № _____

Состав штаба воспитательной работы и распределение функций

Фамилия и инициалы	Роль и направление	Основные функции
Попова М. В.	Председатель; заместитель директора по воспитательной работе; руководитель школьного театра	Руководство Штабом, проведение заседаний, контроль решений; согласование воспитательных мероприятий; координация театральной деятельности.
Цивилева С. А.	Координатор; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Подготовка плана и материалов к заседаниям; взаимодействие с детскими объединениями и ученическим самоуправлением; сопровождение инициатив детей; сбор итогов работы.
Кашаулина М. А.	Секретарь; классный руководитель	Протоколы и учёт решений; информирование членов Штаба; сбор предложений классных руководителей и обратной связи от классов.
Ильиных М. О.	Член Штаба; социальный педагог	Координация педагогической поддержки, профилактики и взаимодействия с семьями; содействие включению детей, нуждающихся в поддержке, в общие дела.
Елецкий В. А.	Член Штаба; руководитель школьного спортивного клуба	Планирование спортивных дел и мероприятий по формированию здорового образа жизни; предложения по доступности секций и вовлечению обучающихся.
Скорынина Т. А.	Член Штаба; библиотекарь	Поддержка чтения, библиотечные мероприятия и тематические выставки; подбор материалов для воспитательных дел и помощь детским проектам.
Медведева У. В.	Член Штаба; педагог-организатор	Подготовка и проведение общешкольных дел; работа с детским активом; помощь в реализации инициатив обучающихся и взаимодействии школьных объединений.

В составе Штаба 7 человек. Совмещение функций председателя и руководителя школьного театра не увеличивает число членов Штаба и голосов при принятии решений.

К обсуждению отдельных вопросов могут приглашаться педагог-психолог, руководители школьного музея и медиацентра, представители детских объединений, ученического самоуправления, родителей и социальных партнёров. Приглашённые участвуют с правом совещательного голоса. Постоянное включение нового члена оформляется приказом директора.

Приложение №2
к приказу ПМАОУ «СОШ №5»
от «___» ___ _ __ 2026 г. № ____

Положение о штабе воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, состав, порядок работы и документальное сопровождение штаба воспитательной работы ПМАОУ «СОШ №5» (далее - Штаб).
1.2. Штаб является постоянно действующим координационным объединением работников школы по вопросам воспитания. Штаб не подменяет органы управления, предусмотренные Уставом, педагогический совет, совет профилактики и психолого-педагогический консилиум.
1.3. Штаб действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава, настоящего Положения, приказов директора, действующих рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы школы.
1.4. При работе с персональными данными Штаб руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами школы. Состав, объём и доступ к сведениям ограничиваются целью их обработки.
1.5. Персональный состав Штаба и изменения в него утверждаются приказом директора. Руководство осуществляет председатель, организационное взаимодействие - координатор, ведение протоколов - секретарь.

2. Цель и задачи

2.1. Цель Штаба - согласованная работа сотрудников и детских объединений при реализации программы воспитания, поддержке инициатив обучающихся и создании безопасной школьной среды.
2.2. Штаб согласовывает сроки, содержание и ответственных за воспитательные дела; учитывает возраст обучающихся, учебную нагрузку, доступность участия и возможности школы.
2.3. Штаб организует взаимодействие классных руководителей, социального педагога, школьных объединений и родителей; помогает устранять причины низкой вовлечённости детей.
2.4. Штаб поддерживает ученическое самоуправление, добровольческие, творческие, спортивные и познавательные инициативы, взаимодействие с социальными партнёрами.
2.5. Штаб рассматривает результаты работы и обратную связь, предлагает изменения в планирование и представляет директору предложения по улучшению воспитательной деятельности.

Положение о штабе воспитательной работы

Продолжение приложения № 2

3. Основные направления и полномочия

3.1. Направления деятельности: гражданское и патриотическое воспитание; культура и творчество; чтение; спорт и здоровый образ жизни; профилактика и безопасность; профориентация; социальное партнёрство; самоуправление; работа с родителями и детскими общественными объединениями.

3.2. Штаб рассматривает предложения по реализации школьных календарных планов, организации общих дел, деятельности школьного спортивного клуба, театра, библиотеки, музея и медиацентра.

3.3. Штаб вправе запрашивать у работников школы необходимые сведения в пределах их должностных обязанностей; приглашать участников обсуждения; предлагать рабочие группы; вносить директору предложения о поощрении и организационных решениях.

3.4. Штаб не принимает решения о постановке детей и семей на профилактический учёт, не проводит диагностику и не применяет дисциплинарные меры. Вопросы, требующие специальных полномочий, передаются директору и соответствующим специалистам в установленном порядке.

3.5. Взаимодействие с внешними организациями осуществляется по согласованию с директором. Решения о расходовании средств, изменении обязанностей работников и изменении локальных актов принимает уполномоченное лицо или орган.

4. Обязанности членов Штаба

4.1. Председатель определяет повестку, ведёт заседания, распределяет поручения в пределах полномочий, контролирует их исполнение и представляет предложения Штаба директору.

4.2. Координатор собирает предложения, готовит проекты плана и материалы, согласовывает взаимодействие исполнителей, обобщает результаты и обратную связь.

4.3. Секретарь уведомляет участников, учитывает присутствие, оформляет и регистрирует протоколы, доводит решения до исполнителей и ведёт журнал решений.

4.4. Члены Штаба участвуют в заседаниях, предлагают решения по своим направлениям, выполняют поручения в согласованные сроки и сообщают о препятствиях. Распределение функций определяется приказом директора.

4.5. Члены Штаба соблюдают конфиденциальность, уважительно взаимодействуют с детьми и семьями и не допускают публичного обсуждения индивидуальных трудностей обучающихся.

Положение о штабе воспитательной работы

Продолжение приложения № 2

5. Организация заседаний и принятие решений

5.1. План работы Штаба утверждается директором. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в месяц в учебный период; в июне–августе по утверждённому плану с учётом графиков работы и отпусков. Внеочередное заседание созывается председателем при необходимости.

5.2. Секретарь направляет повестку и необходимые материалы не позднее чем за 2 рабочих дня до очередного заседания. Для срочных вопросов срок уведомления определяет председатель.

5.3. Заседание правомочно при участии более половины утверждённого состава. При составе из 7 человек необходимы не менее 4 участников. При отсутствии кворума предложения обсуждаются, но решения Штаба не принимаются.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов предложение считается непринятым и может быть вынесено на повторное обсуждение. У каждого члена Штаба один голос.

5.5. В отсутствие председателя заседание ведёт координатор. При отсутствии секретаря присутствующие члены избирают секретаря данного заседания; это фиксируется в протоколе. Допускается дистанционное участие с фиксацией участников и их голосов.

5.6. Приглашённые участвуют в обсуждении вопросов своей компетенции без права решающего голоса. Рассмотрение индивидуальных ситуаций проводится только с участием лиц, имеющих основание для доступа к соответствующим сведениям.

5.7. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарём. В нём указываются дата, состав участников, повестка, содержание обсуждения, решения, результаты голосования, ответственные и сроки.

5.8. Решения в пределах компетенции Штаба исполняются в рамках обязанностей работников. Предложения, требующие распорядительного акта директора, реализуются после его принятия. Неисполненные поручения рассматриваются на следующем заседании.

6. Документы и оценка работы

6.1. Документы Штаба: приказ с составом и Положением, план работы и заседаний, протоколы, журнал решений и итоговая аналитическая справка. Материалы мероприятий используются из действующего школьного документооборота без обязательного дублирования.

6.2. Документы хранятся по номенклатуре дел школы. В общих протоколах и отчётах используются преимущественно обобщённые сведения. Документы с персональными данными хранятся с ограничением доступа; их публичное размещение не допускается без законного основания.

6.3. Штаб оценивает исполнение решений, участие детей, поддержку их инициатив, доступность занятий и обратную связь. Итоги рассматриваются в мае–июне, результаты летней работы - в августе. Изменения Положения утверждаются приказом директора.

Приложение №3
к приказу ПМАОУ «СОШ №5»
от «___» _____ 2026 г. № ___

План работы и заседаний штаба на 2026-2027 учебный год

Период: со дня утверждения в ноябре 2026 года по август 2027 года.

Цель: обеспечить согласованную реализацию программы воспитания и школьных календарных планов. Конкретную дату каждого заседания назначает председатель.

1 Заседания с ноября 2026 года по февраль 2027 года

Срок	Вопросы заседания и действия	Ответственные	Результат
Ноябрь 2026	Организационное заседание: ознакомление с приказом и Положением; распределение взаимодействия; согласование ближайших общих дел с календарными планами. Сбор предложений детей и классных руководителей.	Попова М.В. Цивилева С.А. Кашаулина М.А. Медведева У.В.	Протокол; перечень ближайших дел и поручений; способ сбора детских инициатив.
Декабрь 2026	Вовлечение детей в объединения. Итоги полугодия и причины затруднений. Согласование новогодних дел и профилактики рисков зимних каникул. Уточнение взаимодействия с родителями.	Ильиных М.О. Елецкий В.А. Попова М.В. Скорынина Т.А. Медведева У.В.	Обобщённые сведения об участии; меры поддержки; предложения по безопасному досугу.
Январь 2027	Уточнение задач второго полугодия. Работа с классными руководителями, самоуправлением и детскими объединениями. Отбор инициатив для реализации с учётом ресурсов.	Цивилева С.А. Кашаулина М.А. Медведева У.В. члены Штаба	Перечень инициатив с ответственными и сроками; предложения по корректировке плана.
Февраль 2027	Координация гражданских, патриотических и спортивных дел по календарному плану. Вовлечение семей. Проверка доступности мероприятий для разных групп обучающихся.	Попова М.В. Елецкий В.А. Цивилева С.А. Медведева У.В.	Согласованные роли и сроки; участие детского актива; оценка доступности.

На каждом заседании: проверка исполнения предыдущих решений, уточнение ближайших сроков и ответственных. Предложения об изменении утверждённых документов передаются директору.

План работы и заседаний штаба

Продолжение приложения № 3

2 Заседания и работа с марта по август 2027 года

Срок	Вопросы заседания и действия	Ответственные	Результат
Март 2027	Чтение и театральное творчество. Рассмотрение предложений для совместных проектов классов, театра и библиотеки. Безопасность весенних каникул.	Скорынина Т.А. Попова М.В. Ильиных М.О. Медведева У.В.	Согласованные проекты; распределение задач; предложения по профилактике.
Апрель 2027	Профориентация, добровольчество и социальное партнёрство. Планирование участия детей в школьных делах мая. Подготовка предложений по летней занятости.	Цивилева С.А. Ильиных М.О. Елецкий В.А. Кашаулина М.А. Медведева У.В.	Перечень согласованных дел; предложения партнёров; обобщённые потребности в летней занятости.
Май 2027	Анализ учебного года: исполнение плана, участие детей, инициативы и обратная связь. Согласование сопровождения летней занятости и профилактики рисков.	Попова М.В. Цивилева С.А. все члены Штаба	Проект итоговой справки; предложения по летней работе и следующему учебному году.
Июнь 2027	Рассмотрение итогов учебного периода; взаимодействие по организации летнего досуга с ответственными за каникулы и лагерь.	Цивилева С.А. Ильиных М О. Медведева У.В. ответственные по согласованию	Уточнённые предложения; сведения о доступных формах летней занятости.
Июль 2027	Текущее взаимодействие по летней занятости при необходимости, с учётом графиков работы и отпусков. Внеочередное заседание - при возникновении вопросов, требующих решения.	Председатель и работающие в этот период члены Штаба	Оперативные решения при необходимости; сведения для итоговой справки.
Август 2027	Обобщение летних результатов. Рассмотрение итоговой справки; предложения по составу, плану и взаимодействию на следующий учебный год.	Попова М. В. Цивилева С.А. все члены Штаба	Итоговая справка директору до 31 августа; проект плана на 2027-2028 учебный год.

План работы и заседаний штаба

Продолжение приложения № 3

3. Постоянные направления работы

Задача	Как часто	Ответственные	Результат
Согласование общешкольных дел, занятий «Разговоры о важном» и взаимодействия с классными руководителями в рамках действующих планов.	Ежемесячно	Попова М.В. Цивилева С.А. Кашаулина М.А. Медведева У.В.	Согласованные поручения; отсутствие накладок по срокам.
Сбор и сопровождение инициатив самоуправления и детских объединений; взаимодействие по программам «Орлята России» и Движения Первых.	В течение года	Цивилева С.А. Кашаулина М.А. Медведева У.В.	Инициативы с ответственными; участие детей в подготовке и обсуждении итогов.
Анализ участия детей в кружках, спорте, театре и библиотечных проектах; помощь детям с трудностями включения.	Ежемесячно в учебный период	Ильиных М.О. Елецкий В.А. Попова М.В. Скорынина Т.А. Медведева У.В.	Обобщённая оценка вовлечённости; адресная помощь через уполномоченных специалистов.
Сбор обратной связи родителей и детей; согласование совместных дел и просветительских встреч.	Не реже одного раза в четверть	Кашаулина М.А. Ильиных М.О. Цивилева С.А. Медведева У.В.	Краткие выводы и предложения по улучшению работы.
Координация профилактики травли, конфликтов и рисков в интернете; обсуждение безопасности каникул.	В течение года и перед каникулами	Ильиных М.О. Попова М.В. приглашённые специалисты	Согласованные профилактические действия; передача индивидуальных вопросов по компетенции.
Проверка выполнения решений и оформление протоколов; обобщение результатов для директора.	После каждого заседания; в мае–августе	Кашаулина М.А. Цивилева С.А. Попова М.В.	Протоколы, журнал решений, итоговая справка.

Показатели анализа: выполненные поручения и причины задержек; число уникальных участников и охват; количество инициатив детей и реализованных инициатив; отзывы детей и родителей; изменения, внесённые по итогам обратной связи. Плановые значения определяются после сбора исходных данных.

План не заменяет утверждённые календарные планы школы. Конкретные мероприятия, даты и условия проведения согласовываются с ними.

Лист ознакомления

с приказом ПМАОУ «СОШ №5» от «___» _____ 2026 г. № _____
«Об организации работы штаба воспитательной работы в 2026/27 учебном году» и приложениями № 1–3

С приказом, составом Штаба, распределением функций, Положением и планом работы ознакомлен(а).

№	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Подпись
1	Попова М.В.	_____	_____
2	Цивилева С.А.	_____	_____
3	Кашаулина М.А.	_____	_____
4	Ильиных М.О.	_____	_____
5	Елецкий В.А.	_____	_____
6	Скорынина Т.А.	_____	_____
7	Медведева У.В.	_____	_____

Ознакомление организовал(а):
Секретарь Штаба _____ М.А. Кашаулина

Дата: «___» _____ 2026 г.

Проект протокола № 1
заседания штаба воспитательной работы

ПМАОУ «СОШ №5»
17 ноября 2026 года г. Первоуральск

Председательствующий:
- Попова М.В.

Секретарь:
- Кашаулина М.А.

Члены Штаба:
- Цивилева С.А.
- Ильиных М.О.
- Елецкий В.А.
- Скорынина Т.А.
- Медведева У.В.

Присутствовали: _____
Отсутствовали / приглашённые: _____
Всего членов Штаба — 7; присутствует — ____. Кворум: _____.
Проект для оформления по итогам заседания. Участие, содержание выступлений и голосование сверяются с фактическими данными.

Повестка

1. Организация работы Штаба и распределение функций.
2. Согласование ближайших дел и порядка взаимодействия.
3. Вовлечение обучающихся в объединения и поддержка детских инициатив.

По первому вопросу

СЛУШАЛИ: Попову М. В. об организации работы Штаба на 2026/27 учебный год.
Предложено распределить работу по направлениям:
- общее руководство и школьный театр - Попова М.В.
- координация и детские объединения - Цивилева С.А.
- протоколы и связь с классными руководителями - Кашаулина М.А.
- социальная поддержка и профилактика - Ильиных М.О.
- школьный спортивный клуб - Елецкий В.А.
- библиотечные мероприятия - Скорынина Т.А.
- подготовка общешкольных дел и работа с детским активом - Медведева У.В.

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:
1.1. Принять указанное распределение функций за основу работы в соответствии с приказом директора об организации деятельности Штаба.
1.2. Проводить заседания ежемесячно в учебный период. Кашаулиной М.А. вести протоколы и журнал решений, сообщать членам Штаба повестку за 2 рабочих дня до заседания.
1.3. Поповой М.В. включать в повестку каждого заседания проверку исполнения предыдущих решений.

Голосовали: «за» — ___; «против» — ___; «воздержались» — ___.
Решение принято / не принято: _____

По второму вопросу

СЛУШАЛИ: Цивилеву С.А. о совместном планировании школьных дел на ноябрь–декабрь 2026 года. Предложено собрать предложения классных руководителей и руководителей объединений, согласовать сроки с календарными планами школы, распределить задачи и исключить совпадение мероприятий для одних и тех же участников.

Продолжение протокола № 1 от 17 ноября 2026 года — на следующей странице.

Проект протокола № 1

Продолжение • 17 ноября 2026 года

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:
2.1. Членам Штаба до 20 ноября передать Цивилевой С. А. предложения по делам ноября–декабря с указанием участников, сроков и необходимых ресурсов. Кашаулиной М. А. собрать предложения классных руководителей; Медведевой У. В. — предложения по организации общешкольных дел и участию детского актива.
2.2. Цивилевой С. А. совместно с Медведевой У. В. до 24 ноября подготовить сводный перечень дел; Поповой М. В. до 25 ноября согласовать его с действующими календарными планами. Изменения утверждённых документов при необходимости представить директору.
2.3. Ильиных М. О. до 10 декабря подготовить совместно с классными руководителями предложения по безопасному досугу детей и взаимодействию с семьями в зимние каникулы.

Голосовали: «за» — ___; «против» — ___; «воздержались» — ___.
Решение принято / не принято: _____

По третьему вопросу

СЛУШАЛИ: Ильиных М. О. и Цивилеву С. А. об участии детей в объединениях и сборе инициатив. Предложено выяснить интересы обучающихся, выявить препятствия к участию и предложить доступные занятия. Детские предложения собирать через классных руководителей и ученическое самоуправление.

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:
3.1. До 27 ноября подготовить обобщённые сведения об участии детей: спорт — Елецкий В. А.; театр — Попова М. В.; библиотечные проекты — Скорынина Т. А.; причины трудностей включения и меры поддержки — Ильиных М. О.
3.2. Цивилевой С. А., Кашаулиной М. А. и Медведевой У. В. до 30 ноября собрать детские инициативы; до 4 декабря предложить для реализации инициативы с учётом интересов детей, доступности и ресурсов школы.
3.3. Индивидуальные сведения о детях и семьях рассматривать только уполномоченными сотрудниками; в общие материалы Штаба включать обобщённые данные.

Голосовали: «за» — ___; «против» — ___; «воздержались» — ___.
Решение принято / не принято: _____

Контроль исполнения решений

Следующее заседание предлагается провести 15 декабря 2026 года.
Повестка: выполнение поручений; участие детей в объединениях; подготовка зимних каникул. Сведения об исполнении направить координатору до 11 декабря. Контроль поручений — Попова М. В.; учёт — Кашаулина М. А.

Председательствующий _____ М. В. Попова
Секретарь _____ М. А. Кашаулина

Протокол заседания
штаба воспитательной работы

ПМАОУ «СОШ №5»
№ _____ от «___» _____ 20___ г.
Место / формат: _____

Председательствующий: _____
Секретарь: _____
Присутствовали члены Штаба: _____
_____
Отсутствовали: _____
Приглашённые: _____

Всего членов Штаба — ____; присутствует — ____.
Кворум имеется / отсутствует (ненужное удалить).

Повестка

1. Исполнение ранее принятых решений.
2. _____
3. _____

Рассмотрение вопроса № _____

СЛУШАЛИ: _____
_____
ВЫСТУПИЛИ: _____
_____
РЕШИЛИ: _____
_____

Голосовали: «за» — ___; «против» — ___; «воздержались» — ___.
Решение принято / не принято: _____

Поручение / результат	Ответственный	Срок
_____ _____	_____	_____
_____ _____	_____	_____

Блок рассмотрения вопроса повторить для каждого пункта повестки.

Приложения: _____
Следующее заседание: «___» _____ 20___ г.

Председательствующий _____ _____
Секретарь __ _____ _____

Журнал заседаний и исполнения решений

Штаб воспитательной работы ПМАОУ «СОШ №5»
2026/27 учебный год

Ответственный за ведение: Кашаулина М. А.
Дата начала: «___» _____ 2026 г.
Дата окончания: «___» _____ 2027 г.

Одно поручение — одна строка. Для каждого решения указать номер и дату протокола, срок и подтверждение выполнения. При переносе срока указать основание и новый срок; прежнюю запись сохранить.

Протокол № и дата	Поручение / ожидаемый результат	Исполнитель	Срок	Исполнение Дата и подтверждение
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____ _____ _____	_____ _____	_____	_____ _____

В отметке об исполнении использовать: «выполнено», «в работе», «срок перенесён», «снято с контроля». Для последних двух вариантов указывать решение и причину. Лист копируется по мере заполнения.

Итоговая аналитическая справка
о работе штаба воспитательной работы

ПМАОУ «СОШ №5»
Период: с «___» _____ 2026 г. по «___» _____ 2027 г.
Основание: приказ от «___» _____ 2026 г. № _____

1 Организация работы и исполнение плана

Состав Штаба: _____ человек. Проведено заседаний: _____.
Протоколы: _____
Основные задачи периода: _____
_____

Показатель	Результат	Комментарий / источник
Поручения со сроком исполнения в отчётном периоде	Всего: _____	Журнал решений; пункты протоколов: _____
Исполненные поручения из указанного количества	_____ из _____	Причины задержек: _____
Участие обучающихся в согласованных Штабом делах	_____ человек; охват _____ %	Уникальные участники без повторного счёта; численность целевой группы: _____.
Детские инициативы	Предложено: ____ Реализовано: ____	Примеры и роль детей: _____
Обратная связь детей и родителей	Получено отзывов / ответов: _____	Основные выводы: _____

Охват = число уникальных участников / численность целевой группы × 100 %. Данные брать из имеющихся документов школы; при отсутствии сведений указывать «нет данных». Не подменять участие количеством посещений.

2 Результаты по направлениям

Культура, чтение и театр: _____
_____
Спорт и здоровый образ жизни: _____
_____
Самоуправление и детские инициативы: _____
_____

Итоговая аналитическая справка

Продолжение

Профилактика и поддержка обучающихся — обобщённые результаты: _____
_____

Взаимодействие с родителями и партнёрами: _____
_____

Летняя занятость и досуг: _____
_____

3 Трудности и принятые меры

Трудность / причина	Какие меры приняты	Что изменилось
_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____

4 Задачи на следующий учебный год

Предложение	Ответственный	Срок / ожидаемый результат
_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____	_____ _____
_____ _____	_____	_____ _____

Вывод об исполнении плана и работе Штаба: _____
_____
_____

Справка рассмотрена на заседании Штаба:
протокол от «___» _____ 2027 г. № _____.

Координатор Штаба _____ С. А. Цивилева
Председатель Штаба _____ М. В. Попова
Дата: «___» _____ 2027 г.

Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» имени Героя Российской Федерации
Естехина Ивана Михайловича
(ПМАОУ «СОШ №5»)
623101, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 15А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16
E-mail: school5-pu@yandex.ru

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ год № _____

О внесении изменений в документы штаба воспитательной работы

В связи с _____
_____
и в целях актуализации организации воспитательной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ПМАОУ «СОШ №5» от «___» _____ 20___ г. № _____ «_____» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт _____ в следующей редакции:
«_____
_____».

1.2. Изложить приложение № _____ «_____
_____» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.3. Внести изменения в персональный состав Штаба:
исключить _____;
включить _____
(Ф. И. О., должность, роль в Штабе).

2. Установить дату вступления изменений в силу: «___» _____ 20___ г.

3. Секретарю Штаба ознакомить затронутых изменениями работников с настоящим приказом и приложениями под подпись в течение 5 рабочих дней.

4. Остальные положения приказа от «___» _____ 20___ г. № _____ оставить без изменений.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ПМАОУ «СОШ №5» _____ М. П. Ковалева

С приказом ознакомлен(а):
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
Ф. И. О. подпись

Перед подписанием оставить только необходимые подпункты 1.1–1.3; при замене приложения приложить его полный текст. Если меняется несколько приложений, перечислить каждое отдельно. Эту подсказку удалить.

Примечания к заполнению комплекта

Состав и дополнительные участники

В основной состав включены семь сотрудников, указанных для подготовки комплекта. Попова М. В. совмещает функции председателя и руководителя школьного театра. Неизвестные полные имена не восстанавливались по догадке: в шаблонах используются фамилии и инициалы.

При наличии соответствующих работников и необходимости регулярного участия можно дополнить состав педагогом-психологом, представителями Движения Первых, ученического самоуправления, родителей, школьного музея и медиацентра. Решение о включении оформляется приказом. До этого их можно приглашать на отдельные вопросы; доступ детей и внешних участников к индивидуальным данным ограничивается.

Что проверить до утверждения

Комплект является проектом локальных документов, а не подтверждением наличия единого обязательного перечня для всех школ. Специальные действующие требования Управления образования Первоуральска к Штабу по доступным материалам не установлены. При наличии муниципального приказа нужно сверить с ним состав, периодичность заседаний и формы документов.

На сайте школы размещены рабочая программа воспитания на 2025–2030 годы и календарные планы на 2026/27 учебный год. Эти документы следует использовать как основу для конкретных мероприятий. Название школы в шаблонах соответствует актуальным основным сведениям и предоставленному образцу приказа.

Периодичность, кворум, сроки оформления протоколов и формы учёта в комплекте — предлагаемые правила школы, которые приобретают силу после утверждения. Реальные заседания, подписи, показатели и результаты голосования необходимо внести по факту.

Какие документы использовать вместе с комплектом

Рабочую программу воспитания, календарные планы, действующие положения о школьных объединениях и документы по профилактике следует хранить в установленном школьном порядке. Для работы Штаба достаточно ссылок на действующие версии; повторно утверждать их только ради формирования папки Штаба не требуется. Приказы на выезды, согласия и инструктажи оформляются отдельно, когда это необходимо для конкретного мероприятия.

Источники для проверки

Основные сведения школы: https://school5prv.uralschool.ru/sveden/common

Руководство школы: https://school5prv.uralschool.ru/sveden/managers

Документы и календарные планы: https://school5prv.uralschool.ru/sveden/document

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ: статьи 12.1, 28 и 30. Текст: https://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_140174/

Образец оформления: предоставленный приказ школы от 16.11.2026 № 31. Подпись и печать из образца не воспроизводятся.

Дата проверки открытых материалов: 17 ноября 2026 года. Памятка и примечания не являются приложениями к приказу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323008545752691757963231661883363907316477378977

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен С 17.11.2026 по 17.11.2027