



Министерство образования и науки Курской области

Стандартные операционные процедуры
по организации деятельности штабов
воспитательной работы



Курск – 2023

Стандартная операционная процедура (СОП)
«Порядок формирования муниципального штаба воспитательной работы»

Вид документа	Стандартная операционная процедура	
	Издание	№ 1
	Запись в едином реестре документации	СОП 06-2023
	Экземпляр	1
	Общее количество страниц	3
	Введение в действие	.2023
	Дата актуализации	
	Срок действия	бессрочно
Название документа	Порядок формирования муниципального штаба воспитательной работы	

Разработал:			Утверждаю:		
Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
	Кирина Елена Анатольевна			Митусова Марьяш Маратовна	

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Цель	Сформировать муниципальный штаб воспитательной работы
Субъекты СОП	Специалисты в области воспитания муниципального образования, социальные партнёры, родители (законные представители), учащиеся
Ответственное лицо	Глава муниципального образования
Срок работы над СОП	7 календарных дней

2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Стандарт ISO 21001:2018
4. Стратегия развития образования Курской области на период до 2030 года
5. «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
6. Целевая модель развития региональной системы воспитания в Курской области

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ДОО – детские общественные объединения

ОО – общеобразовательная организация

ШВР – штаб воспитательной работы

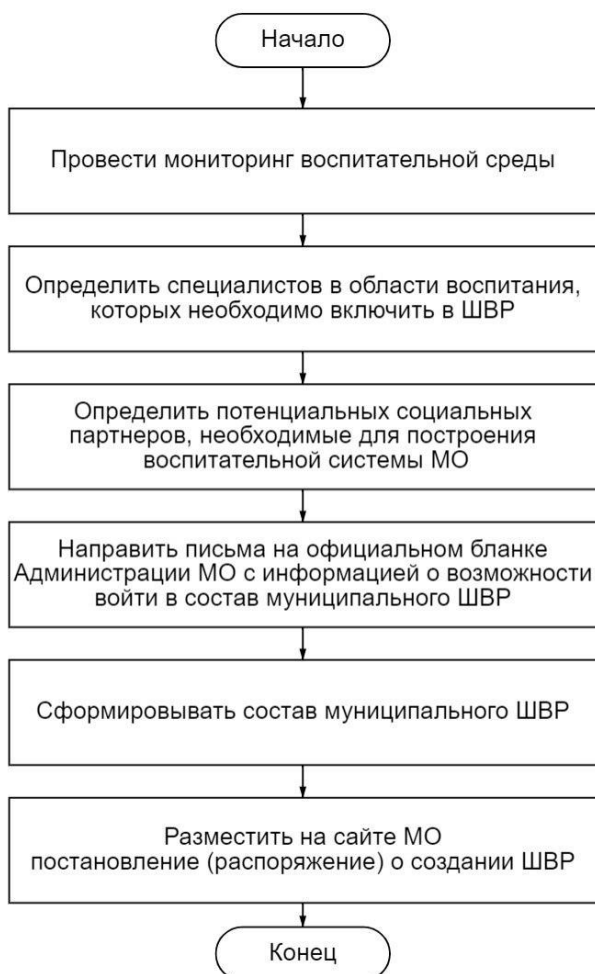
ВР – воспитательная работа

МО – муниципальное образование

4. ПРОЦЕДУРА

№ п/п	Шаг	Действия	Ответственный	Результат
1	Анализ воспитательной среды муниципального образования	Провести мониторинг воспитательной среды.	Муниципальный орган управления образованием, муниципальный координатор	Определены сильные и слабые стороны воспитательной системы МО

2	Анализ кадрового ресурса Администрации МО	Определить специалистов в области воспитания, которых необходимо включить в ШВР	Муниципальный орган управления образованием	Определены специалисты в области воспитания, для включения в ШВР
3	Анализ социальных партнеров	Определить потенциальных социальных партнёров, необходимых для построения воспитательной системы МО	Муниципальный орган управления образованием, муниципальный координатор	Определены социальные партнеры, необходимые для построения воспитательной системы МО
4	Подтверждение участия в ШВР представителей социальных партнеров	Направление писем на официальном бланке Администрации МО с информацией о возможности войти в состав муниципального ШВР	Муниципальный орган управления образованием	Получены согласия о включении в состав муниципального ШВР
5	Формирование ШВР	С учетом имеющихся ресурсов сформировывать состав муниципального ШВР	Глава МО	Издано постановление (распоряжение) о создании ШВР
6	Ознакомление с составом ШВР	Размещение на сайте МО постановления (распоряжения) о создании ШВР		Члены ШВР ознакомлены с постановлением (распоряжением). Постановление (распоряжение) размещено в сводном доступе



5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата

Стандартная операционная процедура (СОП)
«Порядок проведения первого заседания муниципального штаба
воспитательной работы»

Вид документа	Стандартная операционная процедура	
	Издание	№ 1
	Запись в едином реестре документации	СОП 07-2023
	Экземпляр	1
	Общее количество страниц	3
	Введение в действие	.2023
	Дата актуализации	
	Срок действия	бессрочно
Название документа	Порядок проведения первого заседания муниципального штаба воспитательной работы	

Разработал:			Утверждаю:		
Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
	Кирина Елена Анатольевна			Митусова Марьяш Маратовна	

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Цель	Организовать и провести первое заседание муниципального штаба воспитательной работы
Субъекты СОП	Муниципальный координатор проекта «Навигаторы детства», члены муниципального штаба воспитательной работы
Ответственное лицо	Глава муниципального образования
Срок работы над СОП	7 календарных дней

2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Стандарт ISO 21001:2018
4. Стратегия развития образования Курской области на период до 2030 года
5. «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
6. Целевая модель развития региональной системы воспитания в Курской области

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ДОО – детские общественные объединения

ОО – общеобразовательная организация

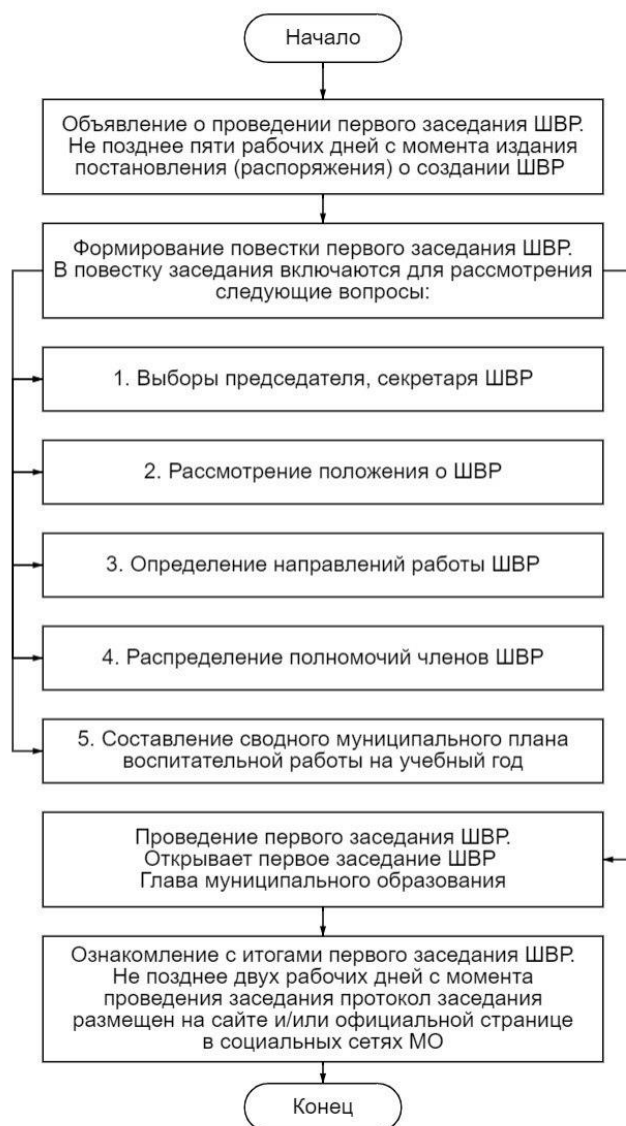
ШВР – штаб воспитательной работы

ВР – воспитательная работа

МО – муниципальное образование

4. ПРОЦЕДУРА

№ п/п	Шаг	Действия	Ответственный	Результат
1	Объявление о проведении первого заседания ШВР	Не позднее пяти рабочих дней с момента издания постановления (распоряжения) о создании ШВР	Муниципальный орган управления образованием	Члены ШВР оповещены о дате и месте проведения заседания
2	Формирование повестки первого заседания ШВР	В повестку заседания включаются для рассмотрения следующие вопросы: 1. Выборы председателя, секретаря ШВР 2. Рассмотрение положения о ШВР 3. Определение направлений работы ШВР 4. Распределение полномочий членов ШВР 5. Составление сводного муниципального плана воспитательной работы на учебный год	Муниципальный орган управления образованием, муниципальный координатор	Повестка сформирована и доведена до сведения членов ШВР
3	Проведение первого заседания ШВР	Открывает первое заседание ШВР Глава муниципального образования	Муниципальный орган управления образованием, муниципальный координатор, члены ШВР	Вынесены решения по всем вопросам повестки
4	Ознакомление с итогами первого заседания ШВР	Не позднее двух рабочих дней с момента проведения заседания протокол размещен на сайте и/или официальной странице в социальных сетях МО	Секретарь ШВР	Члены ШВР, ознакомлены с решением первого заседания ШВР. Начата работа по реализации принятых решений



5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата

Стандартная операционная процедура (СОП)
«Порядок формирования штаба воспитательной работы
общеобразовательной организации»

СОП №.....		
Вид документа	Стандартная операционная процедура	
	Издание	№ 1
	Запись в едином реестре документации	СОП 04-2023
	Экземпляр	1
	Общее количество страниц	3
	Введение в действие	.2023
	Дата актуализации	
	Срок действия	бессрочно
Название документа	Порядок формирования штаба воспитательной работы общеобразовательной организации	

Разработал:			Утверждаю:		
Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
	Кирина Елена Анатольевна			Митусова Марьяш Маратовна	

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Цель	Сформировать штаб воспитательной работы общеобразовательной организации
Субъекты СОП	Специалисты в области воспитания общеобразовательной организации, социальные партнёры, родители (законные представители), учащиеся
Ответственное лицо	Руководитель общеобразовательной организации
Срок работы над СОП	7 календарных дней

2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Стандарт ISO 21001:2018
4. Стратегия развития образования Курской области на период до 2030 года
5. «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
6. Целевая модель развития региональной системы воспитания в Курской области

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ДОО – детские общественные объединения
 ОО – общеобразовательная организация
 ШВР – штаб воспитательной работы
 ВР – воспитательная работа

4. ПРОЦЕДУРА

№ п/п	Шаг	Действия	Ответственный	Результат
1	Анализ воспитательно-образовательной среды ОО	Провести мониторинг воспитательной среды	Заместитель директора по ВР, советник директора	Прописан уклад ОО

		общеобразовательной организации	по воспитанию и взаимодействию с ДОО	
1	Анализ кадрового ресурса ОО	Определить специалистов в области воспитания, необходимых для реализации рабочей программы воспитания	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Определены специалисты в области воспитания, участвующие в реализации рабочей программы воспитания ОО
2	Анализ социальных партнеров	Определить потенциальных социальных партнеров, необходимых для реализации рабочей программы воспитания	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Определены социальные партнеры, участвующие в реализации рабочей программы воспитания ОО
3	Формирование ШВР	С учетом имеющихся ресурсов, сформировывать состав штаба воспитательной работы	Руководитель ОО	Сформирован ШВР
4	Ознакомление с составом ШВР	Размещение на сайте и/или официальной странице в социальных сетях ОО приказа о создании ШВР	Заместитель директора по ВР	Члены ШВР ознакомлены с приказом. Приказ размещен в сводном доступе



5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата

Стандартная операционная процедура (СОП)
«Порядок проведения первого заседания штаба воспитательной работы
общеобразовательной организации»

СОП №.....		
Вид документа	Стандартная операционная процедура	
	Издание	№ 1
	Запись в едином реестре документации	СОП 05-2023
	Экземпляр	1
	Общее количество страниц	3
	Введение в действие	.2023
	Дата актуализации	
	Срок действия	бессрочно
Название документа	Порядок проведения первого заседания штаба воспитательной работы общеобразовательной организации	

Разработал:			Утверждаю:		
Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
	Кирина Елена Анатольевна			Митусова Марьяш Маратовна	

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Цель	Организовать и провести первое заседание штаба воспитательной работы общеобразовательной организации
Субъекты СОП	Советники директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заместители директора по ВР, специалисты в области воспитания ОО
Ответственное лицо	Руководитель общеобразовательной организации
Срок работы над СОП	7 календарных дней

2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Стандарт ISO 21001:2018
4. Стратегия развития образования Курской области на период до 2030 года
5. «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
6. Целевая модель развития региональной системы воспитания в Курской области

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ДОО – детские общественные объединения

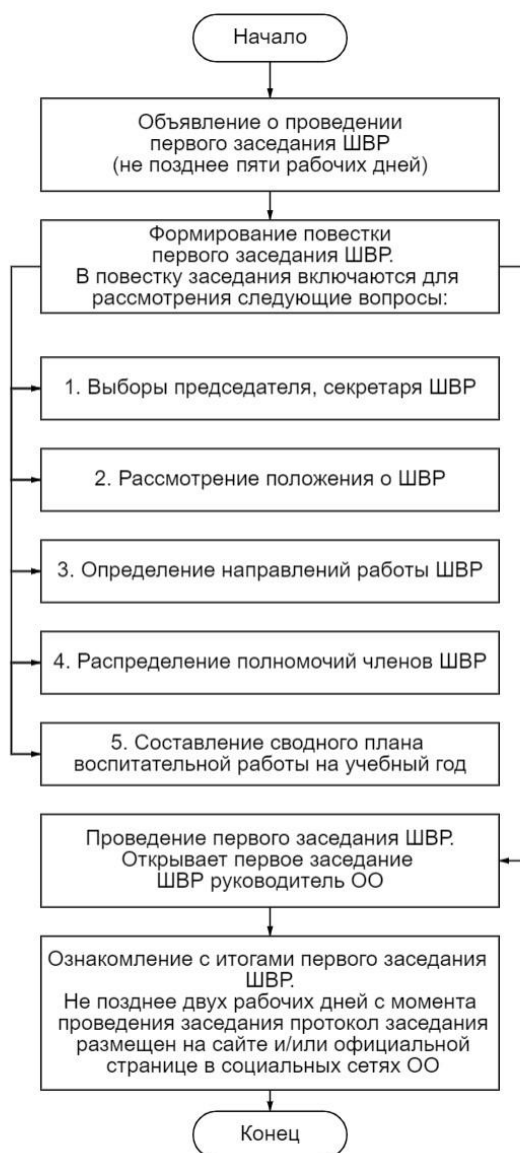
ОО – общеобразовательная организация

ШВР – штаб воспитательной работы

ВР – воспитательная работа

4. ПРОЦЕДУРА

№ п/п	Шаг	Действия	Ответственный	Результат
1	Объявление о проведении первого заседания ШВР	Не позднее пяти рабочих дней с момента издания приказа о создании ШВР	Заместитель директора по ВР	Члены ШВР оповещены о дате и месте проведения заседания
2	Формирование повестки первого заседания ШВР	В повестку заседания включаются для рассмотрения следующие вопросы: 1. Выборы председателя, секретаря ШВР 2. Рассмотрение положения о ШВР 3. Определение направлений работы ШВР 4. Распределение полномочий членов ШВР 5. Составление сводного плана воспитательной работы на учебный год	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Повестка сформирована и доведена до сведения членов ШВР
3	Проведение первого заседания ШВР	Открывает первое заседание ШВР руководитель ОО	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО, члены ШВР	Вынесены решения по всем вопросам повестки
4	Ознакомление с итогами первого заседания ШВР	Не позднее двух рабочих дней с момента проведения заседания протокол размещен на сайте и/или официальной странице в социальных сетях ОО	Секретарь ШВР	Члены ШВР, педагоги, учащиеся, родители (законные представители) ознакомлены с решением первого заседания ШВР. Начата работа по реализации принятых решений



5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата

