

Башкортостан Республикаһы
Стерлитамак калаһы кала округының
«Владимир Алексеевич Секин
исемдәге 3-сө лицей» муниципаль
автономиялы дөйөм белем биреү
учреждениһы



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №3 имени Секина Владимира
Алексеевича» городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан

БОЙОРОК

№ 371-0

ПРИКАЗ

31 08 20 26

31 08 20 26

**О создании Штаба воспитательной работы
в 2026-2027 учебном году**

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ, действующих ФГОС и ФОП, распоряжения Правительства РФ от 28.05.2026 № 1272-р, устава и локальных актов лицея, в целях координации воспитательной и профилактической работы, обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить в МАОУ «Лицей №3 им.Секина В.А.» г.Стерлитамак РБ работу Штаба воспитательной работы в 2026-2027 учебном году.

2. Назначить:

2.1. Руководителем Штаба воспитательной работы Чукавину Т.А., заместитель директора по воспитательной работе;

2.2. Членами штаба воспитательной работы:

Радаева Л.А. – советник директора по воспитанию;

Трубачева Е.М. - педагог-психолог;

Файрузова С.Ф. - социальный педагог;

Клюгина Л.П. - руководитель спортивного клуба;

Аврамчук С.Б. - руководитель кафедры классных руководителей, школьный библиотекарь

Дорофеева А.В. - старший вожатый, секретарь.

Александрова А.Е.- инспектор ПДН (по согласованию);

Данилова А.Р. - фельдшер (по согласованию)

3. Утвердить:

3.1. План работы ШВР на новый учебный год (Приложение № 1);

3.2. План заседаний ШВР (Приложение № 2);

3.3. Форма протокола заседания ШВР в электронном и бумажном варианте Приложение № 3);

3.4. Положение о ШВР (Приложение № 4);

4. Членам ШВР:

4.1. Проводить плановые заседания ШВР не реже одного раза в месяц в учебный период;

4.2. Проводить внеплановые заседания при угрозе жизни и здоровью ребёнка, обеспечить первоочередное экстренное реагирование в соответствии с действующими алгоритмами лицея;

4.3. Обеспечивать своевременное исполнение решений ШВР и представление отчётной информации руководителю ШВР в установленные сроки.

4.4. Включать в работу классных руководителей рассмотрение вопросов, способствующих решению основных задач штаба воспитательной работы.

4.5. Проводить мониторинг деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами штаба и критериями деятельности классного руководителя по окончании каждой четверти.

5. Создать раздел на сайте лицея, отражающий деятельность ШВР и регулярно его вести.

6. Секретарю ШВР Дорофеевой А.В. обеспечить ведение документации ШВР, готовить материалы заседаний, протоколы, ведёт реестр решений и контрольные листы, с соблюдением требований к обработке персональных данных и конфиденциальной информации.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Тагирова



Maif