

Протокол № 1

заседания штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 13 г. Донецка

02.09.2022

Председатель штаба – Пархоменко Е.Л.

Секретарь – Смирнова В.С.

Члены комиссии:

Тимошенко Е.А. – директор школы;

Забабурина С.Я. – заместитель директора школы;

Фролова О.В. – школьный уполномоченный по правам ребенка;

Ковалева А.В. – руководитель школьного спортивного клуба;

Фролова С.Н. – библиотекарь;

Осипов В.В. – старший инспектор ПДН ОМВД России по г. Донецку;

Радионова О.С. – медицинская сестра.

Повестка заседания:


1. Утверждение плана мероприятий ШВР на 2022-2023 учебный год.
2. Организация социально-психологического тестирования.
3. Организация внеурочной занятости учащихся школы, том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации и находящихся на различных видах профилактического учета.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Пархоменко Е.Л. – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
2. Смирнова В.С. – педагог-психолог;
3. Забабурина С.Я. – заместитель директора школы.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить План мероприятий ШВР (приложение 1).
2. Организовать и провести социально-педагогическое тестирование (далее – СПТ) обучающихся с 13-летнего возраста (начиная с 7 класса) в период с 15.09.2022 по 01.11.2022 согласно Порядку проведения СПТ обучающихся образовательных учреждений, утвержденному МУ отделом образования администрации города Донецка (приложение 2).
3. Организовать внеурочную занятость учащихся школы, том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации и находящихся на различных видах профилактического учета, на базе организаций дополнительного образования города (ДЮСШ №№1,2, МБУДО СЮТ, МБУДО ДШИ, МБУДО ДДТ).

Председатель ШВР МБОУ СОШ № 13 г. Донецка  Е.Л. Пархоменко

Секретарь ШВР МБОУ СОШ № 13 г. Донецка  В.С. Смирнова

**План работы мероприятий ШВР МБОУ СОШ № 13 г. Донецка
на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Ответственный	Срок исполнения
1.	День Знаний	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, старшая вожатая Кузнецова Ю.А.	Сентябрь
2.	День окончания Второй мировой войны	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, учитель истории Фролова О.В.	Сентябрь
3.	День солидарности в борьбе с терроризмом	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 3-4 классов	Сентябрь
4.	210 лет со Дня Бородинского сражения	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 9-10 классов	Сентябрь
5.	Международный день распространения грамотности	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 6-7 классов	Сентябрь
6.	Заседание Совета старшекласников	Старшая вожатая Кузнецова Ю.А.	Ежемесячно
7.	165 лет со Дня рождения русского ученого писателя Константина Циолковского	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 8-10 классов	Сентябрь
8.	Акция «Ветеран живет рядом»	классные руководители 5-8 классов	В течение учебного года
9.	Международный день пожилых людей	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, старшая вожатая Кузнецова Ю.А. классные	Октябрь

		руководители 8-10 классов	
10	Международный день музыки	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, учитель музыки Кузнецова Ю.А.	Октябрь
11.	День Учителя	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 1-10 классов	Октябрь
12.	Конкурс «Спектакль для мамы»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Октябрь
13.	Участие в программе «Орлята России»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 3-4 классов	В течение учебного года
14.	День народного единства	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 3-10 классов	Ноябрь
15.	День матери в России	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 3-10 классов	Ноябрь
16.	День государственного Герба РФ	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 1-10 классов	Ноябрь
17.	Синичкин день	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 2-8 классов	Ноябрь-декабрь
18.	День неизвестного солдата	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 8-10 классов	Декабрь
19.	День добровольцев (волонтеров) в России	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Декабрь
20	Торжественный прием в Юнармию	Советник директора –	Декабрь

		Е. Л. Пархоменко	
21	День Героев Отечества	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 5-10 классов	Декабрь
22	День Конституции РФ	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 8-9 классов	Декабрь
23	День государственного Гимна РФ	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители 1-10 классов	Декабрь
24	Встреча с детским активом школы	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Еженедельно
25	Оформление пространства ЦДИ	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Январь-май
26	Занятия по плану внеурочной деятельности «Орлята России»	Учителя начальных классов – Е. О. Уйманова и А. С. Ситникова	Январь-май
27	Подготовка обучающихся к участию в проектах и конкурсах	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Январь-май
28	Проведение занятий и мероприятий в рамках программы «Юнармия»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	Январь-май
29	Проведение мероприятий по инициативе обучающихся	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, ст. вожатая – Ю.А. Кузнецова	Январь-май
30	Работа волонтерского отряда	ст. вожатая – Ю.А. Кузнецова	Январь-май
31	Классная встреча «Межличностные отношения в семье и школе»	Педагог психолог – В. С. Смирнова	Январь
32	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День российского студенчества»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	18-25 января

33	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	23-27 января
34	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День освобождения Красной армией крупнейшего "лагеря смерти" Аушвиц-Биркенау (Освенцима) - День памяти жертв Холокоста»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	23-27 января
35	Проведение мероприятия в рамках ДЕД «80 лет со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 в Сталинградской битве»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	2 февраля
36	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 80-летию освобождения Ростовской области от немецко-фашистских захватчиков.	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	7-15 февраля
37	Проведение мероприятия в рамках ДЕД «День российской науки»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	8 февраля
38	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «Международный день родного языка»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	16-21 февраля
39	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День защитника Отечества»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, классные руководители	21-22-февраля
40	Проведение мероприятий в рамках ДЕД «200 лет со дня рождения К. Д. Ушакова»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	24 февраля
41	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «Международный женский день»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	1-7 марта

42	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День воссоединения Крыма с Россией»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	13-17 марта
43	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «Всемирный день театра»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	21-24 марта
44	Проведение мероприятия в рамках ДЕД «День космонавтики, 65 лет со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	12 апреля
45	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «Всемирный день Земли»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	21 апреля
46	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «Праздник Весны и Труда»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, ст. вожатая Ю.А.Кузнецова	24-28 апреля
47	Проведение мероприятий в рамках ДЕД «День Победы»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, ст. вожатая Ю.А. Кузнецова	2-5 мая
48	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День детских общественных организаций России»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	13-19 мая
49	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День славянской письменности и культуры»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко, учителя русского языка и литературы	22 - 24 мая
50	Подготовка и проведение мероприятий в рамках ДЕД «День защиты детей»	Советник директора – Е. Л. Пархоменко	25–31 мая

Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, (далее – Порядок) разработан на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 16.08.2022 г. № 805/218/76/1/9-ПСР/64 «О проведении социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования», в соответствии с п.3 статьи 53.4 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», во исполнение приказа Минпросвещения России от 20.02.2020 № 59 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях и профессиональных образовательных организациях», приказа Минобрнауки России от 20.02.2020 № 239 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях высшего образования, приказа МУ отдела образования от 06.09.2022 № 294.

1.2. Социально-психологическое тестирование (далее – СПТ) проводится с целью раннего выявления факторов риска возможного вовлечения обучающихся в аддиктивное поведение, формирования зависимости от наркотических и психоактивных веществ.

Практическим результатом СПТ является принятие комплекса своевременных психолого-педагогических, коррекционно-развивающих мер в отношении обучающихся с отклоняющимися формами поведения, нарушениями социализации, личностного развития, склонных к возможному потреблению наркотических и психоактивных веществ; определение конкретных направлений профилактической работы, направленной на сохранение и поддержание здоровых личностных установок у обучающихся, разработка индивидуальных коррекционных программ, адресных рекомендаций.

1.3. СПТ проводится образовательными организациями на основе единой методики социально-психологического тестирования (далее – ЕМ СПТ, методика), разработанной Минпросвещения России по трем формам:

Форма «А-110»	110 утверждений, для тестирования обучающихся 7-9 классов
Форма «В-140»	140 утверждений для тестирования обучающихся 10-11 классов

1.4. Организационно-консультационную и информационную поддержку при проведении тестирования осуществляет Региональный оператор, расположенный по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Малюгиной, 214 (тел.: 8 (863) 264-34-71, эл. почта: ocpprik@rostobr.ru).

1.5. СПТ проводится ежегодно в период с 15 сентября по 1 ноября.

1.6. СПТ подлежат обучающиеся 7, 8, 9, 10, 11 классов общеобразовательных организаций.

1.7. СПТ является добровольным.

1.8. СПТ обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии их информированных согласий в письменной форме об участии в СПТ (далее - информированное согласие).

СПТ обучающихся, не достигших возраста пятнадцати лет, (13-ти лет, начиная с 7 класса) проводится при наличии информированного согласия одного из родителей или иного законного представителя (Приложение №1).

1.9. Сведения о несовершеннолетних, предоставленные в ходе СПТ, а также полученные по результатам СПТ являются строго конфиденциальными.

2. Организация СПТ

2.1. СПТ осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации, проводящей СПТ.

2.2. Для проведения СПТ руководитель образовательной организации, проводящей СПТ:

организует получение от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;

утверждает поименные списки обучающихся, составленные по итогам получения от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;

создает комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования (далее - Комиссия), и утверждает ее состав, не менее трёх работников из числа работников образовательной организации (лица, ответственные за оказание социально-педагогической и (или) психологической помощи обучающимся (приложение № 2);

утверждает расписание СПТ по классам (группам) и кабинетам (аудиториям) (приложение № 3);

обеспечивает соблюдение конфиденциальности при проведении СПТ и хранении результатов тестирования.

2.3. В целях получения информированного согласия одного из родителей или иного законного представителя в образовательной организации проводится родительское собрание, на котором уполномоченный представитель образовательной организации доводит до сведения родителей (законных представителей) цели и задачи проводимого СПТ.

2.4. В целях получения информированного согласия обучающихся в образовательной организации проводится собрание обучающихся, на котором

уполномоченный представитель образовательной организации доводит до их сведения цели и задачи проводимого СПТ.

2.5. В ходе СПТ каждый обучающийся, заполняет анонимную анкету СПТ в режиме онлайн, доступ на сеанс осуществляется по индивидуальному паролю, который сообщает сопровождающий процедуру педагог (психолог, IT-специалист).

2.6. При проведении СПТ в каждой аудитории присутствует член Комиссии.

2.7. При проведении СПТ допускается присутствие в аудитории в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) обучающихся, участвующих в СПТ.

2.8. Перед началом проведения СПТ члены Комиссии проводят инструктаж обучающихся, участвующих в СПТ, в том числе информируют об условиях СПТ и его продолжительности.

2.9. С целью обеспечения конфиденциальности результатов СПТ во время его проведения не допускается свободное общение между обучающимися, участвующими в СПТ, перемещение по аудитории. Каждый обучающийся (студент), участвующий в СПТ, имеет право в любое время отказаться от СПТ, поставив об этом в известность члена Комиссии.

2.10. Руководитель образовательной организации, проводящей СПТ, обеспечивает хранение в течение года информированных согласий в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

3. Обработка, анализ и направление результатов СПТ

3.1. Для подведения итогов СПТ **в течение трех рабочих дней со дня проведения тестирования** результаты СПТ направляются:

руководителями общеобразовательных организаций – в Муниципальное учреждение отдел образования, а также Региональному оператору на электронный адрес: ospprik@rostobr.ru с пометкой «ТЕСТИРОВАНИЕ». Результаты СПТ передаются на основании акта передачи результатов СПТ (приложение № 4);

3.2. МУ отдел образования осуществляет взаимодействие с общеобразовательными организациями, проводящими СПТ, по приему результатов СПТ.

3.3. МУ отдел образования обеспечивает выполнение обработки и анализа результатов тестирования с момента их получения, **но не позднее 30 ноября**, от образовательных организаций, расположенных на территории данного муниципального образования, и проводящих СПТ. Обработанные и проанализированные данные о результатах СПТ направляются в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, министерство здравоохранения Ростовской области, департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области, министерство культуры Ростовской области, министерство по физической культуре и спорту Ростовской области, в Совет ректоров ВУЗов Ростовской области (приложение № 5).

3.4. Обработка и анализ результатов СПТ осуществляется созданной на основании распорядительного документа МУ отдела образования, рабочей группой, в состав которой входят по одному члену от комиссий, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение СПТ в каждой образовательной организации, проводящей тестирование, а также специалисты МУ отдела образования. В случае необходимости к обработке и анализу результатов СПТ могут привлекаться специалисты иных образовательных организаций и учреждений системы образования, действующие на территории данного муниципального объединения (организации дополнительного образования детей, центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и др.).

3.5. При обработке и анализе результатов СПТ допускается присутствие в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) обучающихся, участвующих в СПТ.

3.6. МУ отдел образования определяет места хранения актов передачи результатов СПТ, результатов СПТ обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории данного муниципального образования, и обеспечивают соблюдение конфиденциальности при их хранении и использовании. Указанные документы хранятся до момента отчисления обучающегося из образовательной организации, проводящей СПТ.

4. Итоги СПТ

4.1. Министерство общего и профессионального образования Ростовской области на основании обработанных и проанализированных данных о результатах СПТ, полученных от Регионального оператора, составляет отчет о результатах СПТ с указанием образовательных организаций, принявших участие в нем (с информацией об адресах образовательных организаций, о количестве участников СПТ, процентах «группы риска» и т.д.), и в срок до 1 декабря передает его в министерство здравоохранения Ростовской области для планирования дополнительных мер по профилактике немедицинского потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ.

4.2. На основании отчета о результатах СПТ министерством общего и профессионального образования Ростовской области совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, органами и учреждениями профилактики наркомании Ростовской области, принимаются дополнительные меры по повышению эффективности проведения антинаркотической профилактической работы в тех образовательных организациях, где количество обучающихся, находящихся в «группе риска» по формированию зависимости от наркотических средств и психоактивных веществ, превышает средний показатель, выявленный по результатам тестирования в Ростовской области.

4.3. Список образовательных организаций, участвующих в проведении профилактических медицинских осмотров обучающихся, составленный

министерством здравоохранения Ростовской области в соответствии с пунктами 6,7 приказа Минздрава России от 06.10.2014 № 581 и «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также образовательных организациях высшего образования в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ» направляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, государственные общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, приказ МЗРФ № 213 от 23 марта 2020 г. «О внесении изменений в Порядок проведения профилактических медицинских осмотров, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также образовательных организациях высшего образования в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, утв. приказом МЗРФ № 581 от 6 октября 2014 года».

Список образовательных организаций может рассматриваться и согласовываться с представителями органов и организаций системы профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Ростовской области.

4.4. Руководителями (уполномоченными должностными лицами) образовательных организаций, участвующих в проведении профилактических медицинских осмотров обучающихся, составляются и утверждаются поименные списки обучающихся и не позднее чем за 1 месяц до начала календарного года направляются в медицинскую организацию, проводящую профилактические медицинские осмотры на территории муниципального образования, где расположена данная образовательная организация.

4.5. Медицинская организация после получения от руководителя (уполномоченного должностного лица) образовательной организации поименного списка составляет календарный план проведения профилактических медицинских осмотров с указанием дат и мест их проведения (далее - календарный план).

4.6. Календарный план согласовывается медицинской организацией с руководителем (уполномоченным должностным лицом) образовательной организации, утверждается руководителем (уполномоченным должностным лицом) медицинской организации и доводится до сведения медицинских работников, участвующих в проведении профилактических медицинских осмотров.