

## **Положение о Штабе воспитательной работы МБОУ «Красноярская СОШ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.

1.2. ШВР создается для координирования воспитательной (в т.ч. профилактической) работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.3. В соответствии с Воспитательной программой МБОУ «Красноярская СОШ» и Планом воспитательной работы МБОУ «Красноярская СОШ» разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год на педагогическом совете МБОУ «Красноярская СОШ»

1.4. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно - нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия .

1.5. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.6. Деятельность штаба воспитательной работы распространяется на всех субъектов учебно-воспитательного процесса МБОУ «Красноярская СОШ»

1.7. Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

Члены ШВР назначаются приказом директора общеобразовательной организации из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую) работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию). Количественный состав ШВР определяет руководитель общеобразовательной организации.

1.8. В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав ШВР могут входить: заместитель руководителя по воспитательной работе, советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, руководитель спортивного клуба, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию), медработник (по согласованию), члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, представители религиозных конфессий (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию) и т.д.).

1.9. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики образовательной организации.

## **2. Цель и основные задачи.**

2.1. Основной целью деятельности штаба воспитательной работы в МБОУ «Красноярская СОШ» является формирование гражданских качеств личности, социализация подростков, развитие направленности обучающихся на здоровый образ жизни и профилактика правонарушений.

2.2. Планирование и организация воспитательной работы МБОУ «Красноярская СОШ»

2.3. Участие в создании оптимальных условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся.

2.4. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация проведения и анализа в школьном сообществе.

2.5. Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей.

2.6. Поддержка ученического самоуправления - как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ.

2.7. Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций.

2.8. Организация профориентационной работы с обучающимися.

2.9. Организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала.

2.10. Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей.

2.11. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.

2.12. Формирование социального паспорта МБОУ «Красноярская СОШ»

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:

2.13. Организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.14. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.15. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.

2.16. Развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.

2.17. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

2.18. Организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

## **3. Функции Штаба воспитательной работы**

3.1. Деятельность штаба воспитательной работы строится на основе данного Положения, рассмотренного на заседании Педагогического совета и утвержденного приказом директора МБОУ «Красноярская СОШ».

3.2. Штаб воспитательной работы рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях. На заседания штаба, по мере необходимости, для решения отдельных вопросов могут приглашаться классные руководители, родители учащихся, председатели родительских комитетов, члены управляющего Совета школы.

3.3. Организует выполнение решений администрации образовательного учреждения.

3.4. Принимает участие в обсуждении перспективного плана развития МБОУ «Красноярская СОШ».

3.5. Изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории МБОУ «Красноярская СОШ».

3.6. Участвует в пропаганде правовых знаний среди учащихся и родителей МБОУ «Красноярская СОШ».

3.7. Участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек.

3.8. Проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.9. Штаб воспитательной работы в пределах своих полномочий может участвовать в подготовке проектов приказов МБОУ «Красноярская СОШ», писем службам системы профилактики по вопросам обеспечения реализации Закона и воспитательно-профилактической работе с обучающимися.

3.10. Контролирует внешний вид обучающихся.

3.11. Осуществляет контроль за своевременным приходом обучающихся на урок и пропусками уроков без уважительных причин.

3.12. Разрабатывает рекомендации, другие документы методического характера для классных руководителей и родителей учащихся, в том числе по вопросам безнадзорности, профилактики правонарушений и предупреждений детской безнадзорности

3.13. Контролирует работу общешкольного родительского комитета (классных родительских комитетов) по вопросам организации рейдов, с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

3.14. Направляет в правоохранительные органы информацию и материалы о нарушении соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних и родителей (законных) представителей.

3.15. Принимает участие в работе совета профилактики несовершеннолетних.

3.16. Штаб воспитательной работы организует:

3.16.1. дежурство по МБОУ «Красноярская СОШ»;

3.16.2. благоустройство школьной территории;

3.16.3. просветительскую работу среди обучающихся и их родителей по направлениям деятельности, указанным в данном Положении.

3.17. Штаб воспитательной работы способствует:

3.17.1. координации воспитательной работы МБОУ «Красноярская СОШ»;

3.17.2. воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся в школе и вне ее;

3.17.3. выполнению всеми школьниками Правил для обучающихся, установленных Уставом МБОУ «Красноярская СОШ»;

3.17.4. выполнению Правил внутреннего распорядка МБОУ «Красноярская СОШ»;

3.17.5. формированию социальных навыков и социализации обучающихся.

3.18. Информировывает педагогический коллектив о результатах деятельности штаба воспитательной работы.

3.19. Заседания Штаба воспитательной работы проводятся 2 раза в четверть (вторая и последняя пятница в четверти) (планирование, оценка деятельности структурных подразделений, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.).

3.20. Заседание ШВР является правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.21. Решение ШВР оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем ШВР, присутствовавшими на заседании. Член штаба воспитательной работы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания штаба.

3.22. Штаб воспитательной работы несет ответственность за:

3.22.1. выполнение плана работы;

3.22.2. соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании, прав и интересов несовершеннолетних в своей деятельности;

3.22.3. компетентность принимаемых решений;

3.22.4. развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;

3.22.5. упрочение авторитетности МБОУ «Красноярская СОШ».

#### **4. Основные принципы деятельности штаба воспитательной работы**

Основными принципами деятельности штаба воспитательной работы в МБОУ «Красноярская СОШ» являются следующие:

4.1. принцип гласности. Все решения штаба доводятся до сведения участников учебно-воспитательного процесса через органы печати (школьная газета, социальные страницы);

4.2. принцип коллективности. Любое решение принимается большинством голосов после коллективного обсуждения с учетом мнения каждого. При одинаковом количестве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя штаба;

4.3. принцип гуманизма. Основным требованием к деятельности штаба порядка является уважительное отношение к личности ребенка в сочетании с требовательностью;

4.4. принцип единства действий и требований МБОУ «Красноярская СОШ», семьи и общественности.

Выполнение всех принципов, изложенных в данном Положении, обязательно для всех членов ШВР.

#### **5. Обязанности специалистов штаба (в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).**

5.1. Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.

5.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе, в его круг обязанностей входит:

5.2.1. планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

5.2.2. организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

5.2.3. координирует и планирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную методическую помощь и помощь организации работы с обучающимися;

5.2.4. организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);

5.2.5. привлекает актив родителей и общественные организации к работе в МБОУ «Красноярская СОШ» по профилактике правонарушений;

5.2.6. непосредственно участвует в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общешкольного родительского комитета;

5.2.7. организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.3. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями, в его круг обязанностей входит:

**Советник выполняет следующие должностные обязанности:**

5.3.1. организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

5.3.2. информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;

5.3.3. оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДШ, формирует актив школы;

5.3.4. выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

5.3.5. ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

5.3.6. осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

5.3.7. организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;

5.3.8. обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;

5.3.9. участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения.

**Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:**

5.3.10. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;

5.3.11. организует участие педагогов и родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;

5.3.12. применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;

5.3.13. вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

5.3.14. анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

5.3.15. применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;

**5.4. Социальный педагог, в его круг обязанностей входит:**

5.4.1. контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

5.4.2. профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

5.4.3. разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

5.4.4. индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

5.4.5. взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

5.4.6. реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;

5.4.7. составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

#### **5.5. Педагог-психолог, в его круг обязанностей входит:**

5.5.1. работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;

5.5.2. выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;

5.5.3. оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

5.5.4. оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

5.5.5. консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;

5.5.6. работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

5.5.7. реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

#### **5.6. Педагог дополнительного образования, в его круг обязанностей входит:**

5.6.1. организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;

5.6.2. вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

#### **5.7. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста», в его круг обязанностей входит:**

5.7.1. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста», в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;

5.7.2. обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками), в том числе требующих особого педагогического внимания.

#### **5.8. Библиотекарь, в его круг обязанностей входит:**

5.8.1. участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами.

5.8.2. оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;

5.8.3. популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;

5.8.4. организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

**5.9. Педагог-организатор, в его круг обязанностей входит:**

5.9.1. организация работы органов ученического самоуправления;

5.9.2. формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

5.9.3. вовлечение обучающихся в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.

**5.10. Руководитель спортивного клуба, в его круг обязанностей входит:**

5.10.1. пропаганда здорового образа жизни;

5.10.2. привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе состоящих на различных видах учета или требующих особого педагогического внимания;

5.10.3. организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми;

5.10.4. содействие в организации и проведении допризывной подготовки юношей старших классов, в том числе учебных сборов юношей 10-х классов;

5.10.5. профессиональная ориентация;

**5.11. Преподаватель ОБЖ, в его круг обязанностей входит:**

5.11.1. привлекает трудных учащихся к мероприятиям военно-патриотической направленности;

5.11.2. проводит мероприятия по постановке на воинский учет учащихся;

5.11.3. вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

**5.12. Президент Школьного Общественного Самоуправления (ШОС), в его круг обязанностей входит:**

5.12.1. совместно с педагогическими работниками координирует и направляет работу органов ученического самоуправления и совета старшеклассников, направленную на повышение качества образования и воспитания;

5.12.2. участвует в решении вопросов по организации жизни и деятельности ученического коллектива;

5.12.3. участвует в работе Совета профилактики;

**5.13. Медработник (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.13.1. участвует в разработке циклов бесед с обучающимися по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и антитабачной пропаганде;

5.13.2. пропагандирует ЗОЖ;

5.13.3. контролирует питание, условия организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа;

5.13.4. информирует классных руководителей, учителей-предметников, заместителей директора, директора о состоянии здоровья обучающихся и результатах медицинских осмотров.

**5.14. Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.14.1. организывает и проводит правовой всеобуч участников образовательного процесса;

5.14.2. проводит индивидуальную работу с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Федерального Закона № 120;

5.14.3. оказывает помощь участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов;

5.14.4. проводит профилактические мероприятия с обучающимися.

**5.15. Представитель Совета ветеранов (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.15.1. участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

**5.16. Священнослужитель (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.16.1. участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

**5.17. Культурный организатор Красноярского сельского дома культуры (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.17.1. участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

**5.18. Ведущий специалист Красноярской сельской библиотеки (по согласованию), в его круг обязанностей входит:**

5.18.1. участвует в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

## **6. Организация деятельности ШВР:**

6.1. Заседания ШВР проводятся 2 раза в четверть (вторая и последняя пятница в четверти) по мере необходимости, но не менее 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).

6.2. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

6.3. Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее - ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

6.4. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

## **7. Члены ШВР имеют право:**

7.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

7.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

7.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

7.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

7.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

7.6. Штаб воспитательной работы имеет право применять к нарушителям следующие меры наказания:

- вызов на заседание ШВР;
- общественное порицание;
- предупреждение по МБОУ «Красноярская СОШ»;
- вызов учащегося на заседание ШВР или Совета профилактики;
- вызов учащегося с родителями на педагогический совет;

- вызов на административное совещание или административную планерку.

## **8. Основные направления работы:**

- 8.1. Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.
- 8.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 8.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 8.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 8.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 8.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 8.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 8.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.
- 8.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

## **9. Ведение документации штаба воспитательной работы**

- 9.1. Документом, разрешающим деятельность штаба воспитательной работы в МБОУ «Красноярская СОШ», является приказ директора о создании штаба воспитательной работы и распределении обязанностей среди его членов.
- 9.2. Члены штаба воспитательной работы составляют план работы на учебный год, который утверждает директор школы.
- 9.3. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы (в прошитом журнале, с нумерацией страниц) ведет секретарь штаба, избранный голосованием на заседании штаба.
- 9.4. Педагог-психолог ведет картотеку обучающихся, состоящих на учете, и нарушивших Федеральный закон №120.
- 9.5. Педагог-психолог ведет личные дела обучающихся и семей, состоящих на учете.
- 9.6. Заместитель директора по ВР ведет отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения.
- 9.7. Классные руководители собирает сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших Федеральный Закон № 120.

## **10. Формы отчетности штаба воспитательной работы**

- 10.1. Штаб воспитательной работы подчиняется педагогическому совету МБОУ «Красноярская СОШ» и Управляющему совету МБОУ «Красноярская СОШ».
- 10.2. Отчет о работе штаба воспитательной работы заслушивается один раз в год.
- 10.3. Штаб воспитательной работы составляет ежегодный отчет о работе.
- 10.4. Отчет о работе школьного штаба воспитательной работы включается в анализ воспитательной работы за учебный год.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МБОУ Красноярская СОШ, Касымжанова Олеся Сергеевна

25.12.24 07:02 (MSK)

Простая подпись