

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ 196-О от 18.09.2023г.

Директор МБОУ «Частоозерская средняя
общеобразовательная школа»

 С.А. Потрехалова

ПЛАН

работы Штаба по воспитательной работе

МБОУ «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»

на 2023-2024 учебный год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в 2 месяца (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР, Советник директора	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель	Составление индивидуальной карточки учета учащегося
4.	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию.	Организованы досуговые занятия учащихся во внеурочное время (фотоотчет)
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы, фотоотчеты)
6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, замдиректора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного

				взаимодействи я
7.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Планы индивидуальных работ, журналы бесед
8.	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР, советник директора	Аналитическая справка
9.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, педагог-организатор, руководитель МО классных руководителей	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
10.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Занятость учащихся в дни каникул
11.	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период	Руководитель штаба, Социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству
12.	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
13.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Педагог-организатор, советник директора, руководитель ШСК	Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей
14.	Координирование деятельности школьного ученического самоуправления	В течение всего периода	Педагог-организатор	Творческие отчеты
15.	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции.	В течение всего периода	Члены ШВР, педагогический коллектив школы	Приказы и Положения, Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей

16.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Социальный педагог, педагог-организатор, советник директора	Фотоотчеты, выступления на ШМО классных руководителей
17.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах, изготовление памяток