



ПЛАН
 работы штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 2
 на 2023-2024 учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|---|--|---|
| 1. | Заседания штаба воспитательной работы. | Не реже 1 раза в месяц (дата по согласованию) | Заместитель директора по ВР | Протоколы заседаний |
| 2. | Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении | В течение всего периода | Классные руководители социальный педагог, педагог-психолог | Составление социального паспорта, уведомление Управления семьи и детства, КДН, ОПДН |
| 3. | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях. | В течение всего периода | Социальный педагог, педагог-психолог | 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 | Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время, отчёты |
| 5. | Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры. | В течение всего периода | Заместитель директора по ВР, руководитель МО ФЗК, педагог-организатор) | Участие в мероприятиях (приказы, отчёты) |
| 6. | Взаимодействие с органами профилактики | В течение года | Социальный педагог, заместитель директора по ВР | Реализация совместных планов, ведение журнала учета |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 7. | Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете. | В течение года | Социальный педагог, инспектор ПДН | Журнал учета |
| 8. | Профилактическая работа по реализации Закона 1539 с несовершеннолетними. | В течение года | Штаб воспитательной работы | Занятость учащихся, отсутствие случаев нарушения закона |
| 9. | Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации | 1 раз в полугодие | Заместитель директора по ВР | Аналитические отчеты |
| 10. | Организация каникулярной занятости учащихся. | Каникулярное время | Заместители директора по ВР, руководитель МО ФЗК, педагог-организатор, руководитель МО классных руководителей | Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты |
| 11. | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации. | Каникулярное время | Социальный педагог, инспектор ПДН | Занятость учащихся в дни каникул |
| 12. | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В течение года, по программе занятости несовершеннолетних | Руководитель штаба, социальный педагог | Подготовка документации по трудоустройству |
| 13. | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для родителей, протоколы |
| 14. | Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | В течение всего периода | Руководитель МО ФЗК | Отчеты |

| | | | | |
|-----|--|----------------|-------------------------------|---|
| 15. | Координирование деятельности ученического самоуправления | В течение года | Заместитель директора по ВР | Творческие отчеты, занятость учащихся |
| 16. | Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни. | Ежемесячно | члены ШВР | Приказы и положения |
| 17. | Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни | Ежемесячно | Социальный педагог, члены ШВР | Творческие отчеты приказы и положения |
| 18. | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на школьном сайте, стенде, изготовление памяток |