

ПЛАН
работы штаба воспитательной работы
МБОУ Страховская СОШ
на 2025- 2026 учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|------------------|---|--|--|---|
| 1. | Заседания штаба воспитательной работы. | Не реже 1 раза в четверть (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, педагог-психолог | Составление социального паспорта |
| 3. | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 1539. | В течение всего периода | 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 | Замдиректора по ВР | Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет) |
| 5. | Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры. | В течение всего периода | Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры | Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (отчеты) |
| 6. | Межведомственное взаимодействие с органами профилактики | В течение года | Замдиректора по ВР | Реализация совместных планов, ведение журнала |

| | | | | межведомствен ного взаимодействия |
|-----|--|---|---|---|
| 7. | Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими областного Закона от 16.12.2005 №346-ЗС | В течение года | Замдиректора по ВР, классные руководители | Журнал учета |
| 8. | Профилактическая работа по реализации областного Закона от 16.12.2005 №346-ЗС 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 | Заместитель директора по ВР | Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты |
| 11. | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации. | Каникулярное время | Классные руководители | Занятость учащихся в дни каникул |
| 12. | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В течение года, по программе занятости несовершеннолетних | Руководитель штаба | Подготовка документации по трудоустройству |
| 13. | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены ШВР | Памятки для родителей, протоколы |
| 14. | Организация и проведение спортивно-оздоровительных | В течение всего периода | учитель физической культуры | Отчеты, фото, статьи в ВК и на сайте |

| | | | | |
|-----|--|----------------|---|---|
| | мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | | | |
| 15. | Координирование деятельности ШУС | В течение года | Советники директора по воспитанию, педагог допобразования | 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 | Советники директора по воспитанию, педагог допобразования | Творческие отчеты приказы и положения |
| 18. | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены ШВР | Размещение информации на школьном сайте, стенде, изготовление памяток |