



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Саянская СОШ»
/ А.Д. Галсанова
Приказ от 23.06.2023 г. № 127

ПЛАН работы штаба воспитательной работы
МАОУ «Саянская СОШ» 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 УВР | Протоколы заседаний |
| 2. | Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении | В течение всего периода | Классный руководитель педагог-психолог | Составление социального паспорта |
| 3. | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях | В течение всего периода | Классные руководители, 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 | Классные руководители, педагог дополнительного образования | 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 УВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования | Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы, отчеты) |
| 6. | Межведомственное взаимодействие с органами профилактики | В течение года | Замдиректора по УВР | Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственн |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|---|---|
| | | | | ого взаимодействия |
| 7. | Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог | Журнал учета |
| 8. | Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации | 1 раз в полугодие | Заместитель директора по УВР | Аналитические отчеты |
| 9. | Организация каникулярной занятости учащихся | Каникулярное время | Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, руководитель МО классных руководителей, классные руководители | Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты |
| 10. | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации | Каникулярное время | Классные руководители, педагог-психолог | Занятость учащихся в дни каникул |
| 11. | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для родителей, протоколы |
| 12. | Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | В течение всего периода | Учитель физической культуры, учитель ОБЖ | Отчеты |

| | | | | |
|-----|---|----------------|--|--|
| 13. | Координирование деятельности ШУС | В течение года | Советник директора по воспитанию, классные руководители 9-11 классов | Творческие отчеты, занятость учащихся |
| 14. | Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни | Ежемесячно | Члены ШВР | Приказы и положения |
| 15. | Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни | Ежемесячно | Классные руководители | Творческие отчеты приказы и положения |
| 16. | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на шк. сайте, стенде, изготовление памяток |

