

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
Андреевской СШ № 3  
Герашенко Е.Н.



**ПЛАН**  
**работы штаба воспитательной работы МБОУ Андреевской СШ № 3**  
**на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в квартал (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель, педагог-психолог	Составление социально го паспорта, уведомление Управления семьи детства, КДН, ОпДН
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими непрофилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог, инспектор ОпДН	Составлении индивидуальной карточки учёта 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 досуги занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет)
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования учреждениями	В течение	Заместитель директора по ВР куратор	Договоры совместной деятельности

6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Замдиректора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7.	Организация правового всеобщего участия в образовательном процессе, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон.	В течение года	Инспектор ОпДН	Журналу учета
8.	Профилактическая работа по реализации Закона 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 куратор спортивно-массовой работы, 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	Инспектор ОпДН	Занятость учащихся в дни каникул
12.	Временное трудоустройство не совершеннолетних	В течение года, по программе занятости не совершеннолетних	Руководитель штаба	Подготовка документации по трудоустройству
13.	Участие в работе общешкольных Родительских конференций	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
14.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Куратор спортивно-массовой работы	Отчеты
15.	Координирование деятельности ШУС	В течение года	Старшая вожатая	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, старшая вожатая	Творческие отчеты приказы и положения
18.	Информационно-просветительские мероприятия	В течении года	Члены штаба	Размещение информации на шк. сайте, стенде, изготовление памяток

