

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Самарской ООШ № 2

Е.Н. Галушко



**ПЛАН**  
**работы штаба воспитательной работы МБОУ Самарской ООШ № 2**  
**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 месяц (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог, педагог-психолог	Составление социального паспорта классов и школы
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете всех видов, проживающими в неблагополучных семьях	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог	Составление индивидуальной программы комплексного сопровождения 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, педагоги доп образования, классные руководители	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет мероприятий на сайте школы)
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, куратор спортивно-массовой работы, педагог-организатор	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы, отчеты)

6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, замдиректора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями,	В течение года	Социальный педагог, классные руководители	Протоколы родительских всеобучей
8.	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитические отчеты, справки
9.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР куратор спортивно-массовой работы, педагоги доп. образования, 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 течение года, по программе занятости несовершеннолетних	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации и 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	В течение всего периода	Руководитель ШСК	Отчеты
14.	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной	Ежемесячно	Члены ШВР	Приказы и положения
15.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Социальный педагог, старшая вожатая	Творческие отчеты приказы и положения
16.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на сайте