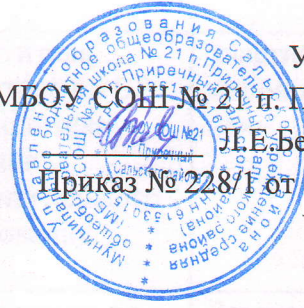


Утверждаю
 Директор МБОУ СОШ № 21 п. Приречный
 Л.В. Бекмурзаева
 Приказ № 228/Г от 01.09.2022



ПЛАН
работы штаба воспитательной работы
МБОУ СОШ № 21 п. Приречный
на 2022– 2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год)	Заместитель директора по ВР	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, уведомление УО Сальского, КДН и ЗП Сальского района
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях	В течение всего периода	Классный руководитель, 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	Классный руководитель, Педагог-психолог	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет)

5.	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в дополнительное образование	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, руководители кружков дополнительного образования	участие в мероприятиях
6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Замдиректора по ВР	Реализация совместных планов
7.	Организация правового всеобуча участников	В течение года	Замдиректора по ВР, классные руководители	Протокол
8.	Профилактическая работа по реализации Областного закона № 346-ЗС от 16.12.2009 г. 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 ШСК, руководитель МО классных руководителей	План 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 штаба	Памятки для родителей, Протоколы
14.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Руководитель ШСК	Отчеты
15.	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни.	Ежемесячно	Члены ШВР	Приказы и положения
16.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Классные руководители	Приказы и положения, фотоотчеты
17.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на шк. сайте, стенде, изготовление памяток