«Утверждено»

Директор МБОУ Ново-Золотовская СОШ

Приказ от 22.09.2022 г. № 174.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Жировов

М.П.

ПЛАН

**работы штаба воспитательной работы МБОУ Ново-Золотовская СОШ**

на 2022– 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки  проведения | Ответственный | Отметка о  выполнении |
| 1 | Заседания штаба воспитательной работы. | Раз в месяц | Заместитель  директора по ВР | Протоколы заседаний |
| 2 | Выявление детей и семей,  находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. Работа службы медиации. | В течение всего периода | Классный руководитель | Составление социального паспорта, уведомление Управления семьи и  детства, КДНиЗП, ПДН |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в  неблагополучных семьях. | В течение всего периода | классный руководитель  , инспектор ПДН | Составление индивидуально й 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 | Организованны й досуг и  занятость учащихся во внеурочное время |
| 5 | Организация взаимодействия с центрами досуга и  дополнительного образования, учреждениями культуры. | В течение всего периода | Заместитель  директора по ВР, куратор спортивно- массовой работы. | Участие в мероприятиях (приказы,  отчеты) |
| 6 | Межведомственное  взаимодействие с органами профилактики | В течение года | замдиректора по ВР | Реализация совместных планов. |
| 7 | Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете . | В течение года | инспектор ПДН | Журнал учета, программа специалиста |
| 8 | Профилактическая работа по реализации Закона  № 120-ФЗ 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 ШМО классных руководителей | Графики  работы школы в каникулярное время. |
| 11 | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной  жизненной ситуации. | Каникулярное время | Классные руководители. | Карты занятости учащихся в дни каникул. |
| 12 | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В течение года, по программе занятости  Несовершеннолетних | Руководитель штаба, , советники директора по воспитательной работе. | 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 | Учителя предметники физической культуры | Отчеты |
| 15 | Координирование проведения ДЕД | В течение года | Советники директора по воспитательной работе | 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 | Развитие личностных ресурсов. | Ежемесячно | Классный руководитель | Творческие отчеты. |
| 18. | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на шк. сайте, стенде,  изготовление памяток |