



Культурная ул., д2а, село Старое Ибрайкино, 423078 тел. 843-44-4-65-04
E-mail: st.ibr.sosh@yandex.ru
ОКПО 59318507, ОГРН 1021605360908 ИНН/КПП 1603003758/160301001

от 1 сентября 2025 года.

Приказ

№ 196

О создании Штаба воспитательной работы
МБОУ «Староибрайкинская СОШ» в 2025-2026 учебном году

В целях координации воспитательной работы в образовательной организации (школе/СПО), профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни, руководствуясь Уставом _____
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать Штаб воспитательной работы, направленный на координацию воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни.
2. Утвердить положение о Штабе воспитательной работы (Приложение 1).
3. Назначить секретарем Штаба воспитательной работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
4. Утвердить состав Штаба воспитательной работы (Приложение 2).
5. Утвердить план заседаний Штаба воспитательной работы на 2025-2026 учебный год (Приложение 3).
6. Контроль за выполнением приказа и общее руководство Штабом оставляю за собой.

Директор школы: _____ /Л.М.Бикужева/



Состав штаба воспитательной работы

- 1.Ахметова А.М. - заместитель директора по воспитательной работе, руководитель штаба воспитательной работы.
- 2.Хасанова М.М.- советник директора по воспитательной работе.
- 3.Кадырова Г.Р.– педагог-организатор.
4. Бикушев Р.Х.– учитель физической культуры, рук.ШСК
- 5.Хайруллина Р.К. – школьный библиотекарь.
6. Хасанова А.М. – учитель начальных классов.
7. Сайфуллин Д.М.– педагог дополнительного образования.
8. Хамматов В.Ф.– инспектор ПДН (по согласованию)
9. Абзалова Д.В. –медработник.
- 10.Хасанов Г. У.- член ученического самоуправления.
11. Мустафина А.М.- председатель родительского комитета.

Приложение № 2

ПЛАН работы Штаба воспитательной работы МБОУ «Староибрайкинская СОШ» на 2025– 2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
	Аналитическая деятельность			
1.	Анализ данных классных руководителей 1-11 классов в соответствии с социальными паспортами классов	сентябрь	Кл.рук	Проверка планов ВР кл.рук
2.	Составление социальных паспортов учащихся классов, социального паспорта школы	сентябрь	Кл.рук, зам по ВР	Наличие соц.паспортов
3.	Мониторинг занятости выпускников 9-х классов	сентябрь	Кл.рук. ЗДВР	справка
4.	Сбор информации о детях, не посещающих школу, посещающих школу без уважительной причины	постоянно	Кл.рук, соц.педагог	Ведение журнала посещаемости
5.	Организация внеурочной занятости обучающихся и «трудных» подростков, в том числе привлечение их в спортивные секции	сентябрь	Руководитель ШСК, кл.рук,	
7.	Изучение профессиональных предпочтений учащихся выпускных классов («Билет в будущее», профминимум ит.д.)	В течение года	Зам по ВР	Планы реализации профминимума

	Организационно-методическая работа			
8.	Заседания ШВР	1 раз в месяц	Зам по ВР	Протоколы заседаний
9.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение года	Кл.рук, соц. педагог, педагог-психолог	Уведомление ПДН
10.	Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях.	В течение года	Кл. рук., соц. педагог, педагог-психолог	Протокол совета профилактики и, акты
11.	Проведение профилактических бесед.	В течение года	Кл.рук, советник ВР, ЗДВР	Справки, журналы
12.	Вовлечение обучающихся, состоящих на профилактическом учете проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.	В течение года	Соц.педагог, кл. рук.	занятость обучающихся во внеурочное и каникулярное время (фотоотчет)
13.	Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции.	Ежемесячно	Члены ШВР	Приказы, фотоотчет, творческие отчеты
14.	Организация каникулярной занятости обучающихся.	Каникулярно время	зам по ВР, кл.рук.	Графики каникул, отчеты
15.	Временное трудоустройство несовершеннолетних (по возможности)	Июн-август	Рук. ШВР, соц.педагог	План летней занятости
16.	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены ШВР	Памятки для родителей, протоколы
17.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение года	Руководитель ШСК, кл.рук	Отчеты
18.	Координирование деятельности школьного ученического самоуправления	В течение года	Советник ВР, ПО	Творческие отчеты, занятость обучающихся
19.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены ШВР	Размещение инф-и на шк. сайте, стенде, изготовление памяток
	Работа со службами и ведомствами			
20.	Межведомственное взаимодействие с	В течение	Соц.педагог, зам	Реализация

	органами профилактики	года	по ВР	совместных планов
21.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете	В течение года	Соц.педагог, инспектор ПДН	Отчет о проведенных мероприятиях
22.	Организация взаимодействия с центрами досуга, дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение года	зам по ВР, кл.рук.	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях
	Информационная деятельность			
23.	Оформление стенда, отражающего деятельность ШВР	сентябрь	Члены ШВР	
24.	Проведение мониторинга работы ШВР. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	зам по ВР	Аналитическая справка
25.	Размещение информации для родителей и учащихся на информационных стендах и на сайте школы: <ul style="list-style-type: none"> – по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время; – организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время; – организации деятельности детских общественных организаций – Выпуск тематических профилактических буклетов; – листовок; – виртуальных плакатов; – презентаций 	В течение года	Члены ШВР	