

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Большеменгерская ООШ»
_____ / Зарипова-Иманкулова Г.Р.

ПЛАН
работы Штаба по воспитательной работе
МБОУ «Большеменгерская ООШ » (ШВР)
на 2025-2026 учебный год

| № | 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 положении | В течение всего периода | Классный руководитель | Составление социального паспорта |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении. | В течение всего периода | Классный руководитель, советник директора по ВР | 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 | ЗДВР, советник директора по воспитанию | Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время |
| 5 | Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, | В течение всего периода | Советник директора по ВР, классные руководители | Журнал учета |
| 6 | Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации | 1 раз в полугодие | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 7 | Организация каникулярной занятости учащихся. | Каникулярное время | Заместители директора по ВР, советник директора по | Графики работы школы в каникулярное время, |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | воспитанию руководитель МО классных руководителей | фотоотчеты |
| 8 | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации. | Каникулярное время | Советник директора по ВР | Занятость учащихся в дни каникул |
| 9 | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В летний период | Руководитель штаба | Подготовка документации по трудоустройству |
| 10 | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для родителей, протоколы |
| 11 | Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | В течение всего периода | советник директора по воспитанию | Отчеты |
| 12 | Проведение социально-значимых мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни. | В течение всего периода | Члены ШВР | Приказы и положения |
| 13 | Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни | Ежемесячно | Классные руководители советник директора по воспитанию | Творческие отчеты, приказы и положения |
| 14 | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стенах, изготовление памяток |