



Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
С.А.Чекрыжова

(Приказ от 29.08.2025 года № 176)

ПЛАН
работы штаба воспитательной работы
МБОУ СОШ №8
на 2025-2026 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, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель, социальный педагог, педагог- психолог	Составление социального паспорта
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог- психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Составление индивидуальной карточки учета обучающегося
4.	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во	В течение всего периода	Социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчёт)

	внеурочное и каникулярное время.		общественными объединениями	
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы)
6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, зам. директора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете	В течение года	Социальный педагог	Журнал учета
8.	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР	Аналитические отчеты
9.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, 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 летний период, по программе занятости несовершеннолетних	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации 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 здорового образа жизни	В течение всего периода	Руководитель ШСК	Отчеты
14.	Координирование деятельности ШУС	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Творческие отчеты, занятость учащихся
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	Социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Творческие отчеты, приказы и положения
17.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, стенде, изготовление памяток