

Утверждаю:
 Директор МКОУ «Верхнероговецкая ООШ»
 Г.Н. Белых
 Приказ №1/184 от 01.09.2023г.



План работы ШВР на 2023-2024 учебный год.

№п /п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в месяц (дата по согласованию)	Заместитель директора по УВР	Протоколы заседаний
2	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель, ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	Составление социального паспорта
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях «Группы риска»	В течение всего периода	Ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	Составление индивидуальной карточки учета неблагополучных семей
4	Вовлечение учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время	В течение всего периода	Педагог организатор, ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальным и семьями	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет)
5	Организация взаимодействия с учреждениями культуры (СДК)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, руководитель	Договоры о совместной деятельности, участие в

			ШСК	мероприятиях приказы
6	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Зам директора по УВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими ФЗ №120	В течение года	Ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	Журнал учета
8	Профилактическая работа по реализации ФЗ № 120 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 УВР	Аналитические отчеты
10	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместитель директора по УВР, руководитель ШСК, педагог организатор, советник	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
11	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	Занятость учащихся в дни каникул
12	Временное трудоустройство несовершеннолетних Подготовка документации по	В летний период, по программе	Руководитель штаба, ответственный за организацию работы по	Подготовка документации по трудоустройству

	трудоустройству	занятости несовершеннолетних	охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	
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	Координирование деятельности ШУС	В течение года	Руководитель ШСК	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	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Педагог организатор, ответственный за организацию работы по охране прав детства, работу с трудными подростками с асоциальными семьями	Творческие отчеты приказы и положения
18	Информационно просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, стенде, изготовление памяток