УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора

МБОУ СОШ с. Могилевка

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. А. Барабанова

**План работы ШВР на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | Заседания штаба воспитательной работы. | Не реже 1 раза в месяц (дата в соответствии с планом проведения заседаний) | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Протоколы заседаний |
| 2 | Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении | До 30.10.2023В течение всего периода | Классный руководитель, Заместительдиректора по ВР, педагог-психолог | Составление социального паспорта |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими внеблагополучных семьях | В течение всего периода | Заместительдиректора по ВР, педагог-психолог, советник директора по воспитанию  | 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 | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Организованныйдосуг и занятость учащихся во внеурочное время(фотоотчет) |
| 5 | Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры. | В течение всего периода | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Договоры о совместнойдеятельности, участие в мероприятиях(приказы) |
| 6 | Межведомственноевзаимодействие с органами профилактики | В течение года | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Реализация совместных планов,ведение журналамежведомствен ного взаимодействия |
| 7 | Организация каникулярной занятости учащихся. | Каникулярное время | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель ШМО классных руководителей | Графики работы школы в каникулярное время,фотоотчеты |
| 8 | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации. | Каникулярное время | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Занятость учащихся в дни каникул |
| 9 | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В летний период, по программезанятости несовершеннолетних | Руководитель штаба | Подготовкадокументации потрудоустройств у |
| 10 | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для родителей, протоколы |
| 11 | Организация и проведение спортивнооздоровительныхмероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | В течение всего периода | Заместительдиректора по ВР, советник директора по воспитанию | Отчеты |
| 12 | Организация и проведение профилактических акций, направленныхна формирование основ здорового образа жизни | Ежемесячно | Советник директора по воспитанию | Творческие отчеты приказы и положения |
| 13 | Информационно-просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на шк. сайте, соц. Сети, стенде, изготовление памяток |
| 14 | Профилактическая работа по реализации Закона № 1539 с несовершеннолетними | В течение года | Члены штаба | Занятость учащихся, отсутствие случаев нарушениязакона |
| 15 | Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации | 1 раз в полугодие | Заместительдиректора по ВР | Аналитические отчеты |