|  |
| --- |
| **Утверждаю** Директор МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения-детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умеров Р. Р. Приказ от 31.08.2023 г. №151-а |

**План работы**

**Штаба воспитательной работы** **МБОУ «Заречненская школа**

**с крымскотатарским языком обучения-детский сад»**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | Заседания штаба воспитательной работы. | Не реже 1 раза в месяц (дата посогласованию) | Заместитель директора по ВР | Протоколы заседаний |
| 2 | Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении | В течение всего периода | Классные руководители, педагог-психолог | Составление социального паспорта |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в семьях, находящихся в социально опасном положении. | В течение всего периода | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, | Составление индивидуальной карточкиучета учащегося |
| 4 | Вовлечение учащихся, состоящихна профилактическом учете и проживающих в неблагополучныхсемьях, в досуговую деятельностьво внеурочное и каникулярное время. | В течение всего периода | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время  |
| 5 | Организация правового всеобучаучастников образовательного процесса, индивидуальная работас учащимися и родителями, семьями, состоящими напрофилактическом учете, | В течение всего периода | Заместитель 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, педагог-организатор, руководитель МОклассных руководителей | Графики работы школы в каникулярное время,  |
| 8 | Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическомучете и находящихся в труднойжизненной ситуации. | Каникулярное время | Заместитель директора по ВР | Занятость учащихся в дни каникул |
| 9 | Временное трудоустройство несовершеннолетних | В летний период | Руководитель штаба, начальник ЛТО | Подготовка документации по трудоустройству |
| 10 | Участие в работе общешкольногородительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для родителей,протоколы |
| 11 | Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни | В течение всего периода | Педагог- организатор | 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 формированиеоснов здорового образа жизни | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, педагог- организатор | Творческие отчеты, приказы и положения |
| 14 | Информационно- просветительские мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение информации на школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах,изготовление памяток |