

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

27 августа 2022г.

№ 140

х. Михайлов

**О создании школьного штаба
воспитательной работы школы**

В целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни реализации ФЗ-120 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь Уставом МБОУ Михайловской СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать штаб воспитательной работы (далее – ШВР) МБОУ Михайловской СОШ, направленный на координацию воспитательной работы в школе, правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирование общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни в рамках реализации ФЗ-№ 120.
2. Утвердить положение о штабе воспитательной работы (Приложение 1).
3. Назначить руководителем штаба воспитательной работы заместителя директора по воспитательной работе Карпову Я.В.
4. Утвердить состав штаба воспитательной работы (Приложение 2).
5. Утвердить должностные обязанности специалистов штаба воспитательной работы (Приложение 3).
6. Утвердить план заседаний ШВР (Приложение 4) и план работы ШВР (Приложение 5) на 2022-2023 учебный год.
7. **Руководителю ШВР Карповой Я.В.:**
 - 7.1. Разработать план деятельности штаба воспитательной работы, в срок до 01.09.2022 года.
 - 7.2. Подготовить методический пакет документов, регламентирующий деятельность ШВР, до 01.10.2022 года.
 - 7.3. Включить в работу ШМО классных руководителей рассмотрение вопросов, способствующих решению основных задач ШВР.
 - 7.4. Отработать механизм взаимодействия с ОМВД по Тацинскому району по своевременному получению информации обучающихся, нарушивших ФЗ-№ 120, до 10.10.2022 года.
 - 7.5. Осуществлять анализ внеклассной деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами ШВР.
8. **Членам ШВР** осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ / О.В. Галацан/



Положение о штате воспитательной работы МБОУ Михайловской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность штаба воспитательной работы МБОУ Михайловской СОШ (далее – ШВР).
- 1.2. В соответствии с рабочей программой воспитания МБОУ Михайловской СОШ (далее – Школа), по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на Педагогическом совете Школы.
- 1.3. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.
- 1.4. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.
- 1.5. Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей Школы.
- 1.6. Члены ШВР назначаются приказом директора Школы из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую) работу. В члены ШВР могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию).
- 1.7. В состав ШВР входят: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, библиотекарь, педагог-организатор (старший вожатый), инспектор ПДН (по согласованию), медработник (по согласованию), представитель казачества (по согласованию), священнослужитель (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию).
- 1.8. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики.

2. Основные задачи

- 2.1. Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
- 2.2. Координация действий субъектов воспитательного процесса.
- 2.3. Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся.
- 2.4. Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения их анализа в школьном сообществе.
- 2.5. Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие

- по программам внеурочной деятельности² и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализация их воспитательных возможностей.
- 2.6. Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ.
 - 2.7. Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций.
 - 2.8. Организация профориентационной работы с обучающимися.
 - 2.9. Организация работы школьных «бумажных» и электронных медиа с целью реализации их воспитательного потенциал.
 - 2.10. Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей.
 - 2.11. Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.
 - 2.12. Формирование социального паспорта образовательной организации.
 - 2.13. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
 - 2.14. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
 - 2.15. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.
 - 2.16. Развитие системы медиации (примирения) для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.
 - 2.17. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
 - 2.18. Организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

3. Основные направления работы

- 3.1. Планирование и организация воспитательной работы образовательной организации.
- 3.2. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся
- 3.3. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 3.4. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
- 3.5. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальном образовании, детскими и молодежными организациями.
- 3.6. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
- 3.7. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

4. Обязанности членов штаба

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирует и координирует мероприятия в масштабе всей школы, осуществляет контроль организации воспитательной, в том числе и профилактической работы;
- проводит анализ и оценивает результативность работы ШВР;
- координирует и планирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную методическую помощь и помощь организации работы с обучающимися;
- привлекает актив родителей и общественные организации к работе Школы по профилактике правонарушений;
- помогает общественным детским организациям в подготовке и проведении мероприятий по данному направлению;
- отвечает за своевременное проведение рейдов;

- непосредственно участвует в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общешкольного родительского комитета;
- планирует, организует, корректирует совместную работу Школы с социальными партнерами, в том числе с ОДН, КДН;
- пропагандирует ЗОЖ;
- привлекает к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания;
- организовывает и проводит спортивно-массовые мероприятия с детьми;
- поддерживает связь с классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2. Советник по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;
- организует участие педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;
- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;
- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

4.3. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;
- профилактику социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;
- разработку мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;
- индивидуальную работу с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);
- взаимодействие с центром занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;
- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

4.4. Педагог-психолог осуществляет:

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;
- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;
- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
- работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

4.5. **Старший вожатый**

- координирует деятельность классных руководителей по организации досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время;
- организывает воспитательную и профилактическую работу в классном коллективе;
- сотрудничает с родителями;
- занимается организацией и проведением культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

4.6. **Заведующая библиотекой:**

- привлекает трудных учащихся к чтению литературы;
- организует выставки книг для подростков по интересующим их темам;
- проводит беседы по вопросам законодательства;
- информирует трудных учащихся, их родителей, педагогических коллектив о новых книгах, статьях на темы наркомании, алкоголизма, курения и т.д.;
- организует совместно с детской организацией Школы читательские конференции.

4.5. **Преподаватель-организатор ОБЖ:**

- привлекает трудных учащихся к мероприятиям военно-патриотической направленности;
- проводит мероприятия по постановке на воинский учет учащихся;
- вовлекает во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

4.6. **Учитель физической культуры:**

- содействие в организации и проведении допризывной подготовки юношей старших классов, в том числе учебных сборов юношей 10-х классов;
- профессиональная ориентация;
- организация и проведение совместных спортивных мероприятий;
- участие в совместных рейдах.

4.7. **Инспектор ОДН (по согласованию):**

- участвует в организации и проведении правового всеобуча участников образовательного процесса;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Федерального Закона № 120;
- оказывает помощь участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов;
- проводит профилактические мероприятия с обучающимися

4.8. **Медицинский работник (по согласованию):**

- участвует в разработке циклов бесед с обучающимися по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и антиникотиновой пропаганде;
- пропагандирует ЗОЖ;
- контролирует питание, условия организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа;
- информирует классных руководителей, учителей-предметников, заместителей

директора, директора о состоянии здоровья обучающихся и результатах медицинских осмотров.

4.10. **Представитель казачества (по согласованию):**

- участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения принятого на заседании ШВР.

5. Права и обязанности членов штаба воспитательной работы

5.1. Члены штаба воспитательной работы обязаны:

- рассматривать дела на заседании штаба с соблюдением всех необходимых требований демократической процедуры в присутствии привлекаемого, а также других членов коллектива, необходимых для правильной оценки поступка при рассмотрении дела;
- проводить беседы, конкурсы, акции, операции по предупреждению антиобщественного поведения учащихся и выявлению нарушителей;
- проводить заседания не реже одного раза в четверть (4 плановых заседания в год);
- отражать работу штаба в печатном органе (стенд) и на школьном сайте не реже одного раза в четверть;
- оперативно информировать всех участников учебно-воспитательного процесса о принятых решениях;
- участвовать в подготовке и проведении собраний (конференций) и других совместных заседаний учителей, родителей, обучающихся, представителей общественности;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении обучающихся и классных коллективов;
- проводить совместные заседания с Советом профилактики;
- создавать временные комиссии для организации и проведения различных мероприятий.

5.2. Штаб воспитательной работы имеет право применять к нарушителям следующие меры наказания:

- вызов на заседание ШВР;
- общественное порицание;
- предупреждение по Школе;
- вызов учащегося на заседание ШВР или Совета профилактики;
- вызов учащегося с родителями на педагогический совет;
- вызов на административное совещание.

6. Ведение документации штаба воспитательной работы

- 6.1. Документом, разрешающим деятельность штаба воспитательной работы в Школе, является приказ директора о создании штаба воспитательной работы и распределении обязанностей среди его членов.
- 6.2. Члены штаба воспитательной работы составляют план работы на учебный год, который утверждает директор школы.
- 6.3. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы (в прошитом журнале, с нумерацией страниц) ведет секретарь штаба, избранный голосованием на заседании штаба.
- 6.4. Социальный педагог ведет картотеку обучающихся, состоящих на учете, и нарушивших Федеральный закон №120.
- 6.5. Социальный педагог ведет личные дела обучающихся и семей, состоящих на учете.
- 6.6. Заместитель директора по ВР ведет отчетность по занятости учащихся Школы.
- 6.7. Социальный педагог собирает сведения по ежедневной занятости обучающихся, состоящих на учете, детей, проживающих в неблагополучных семьях, учащихся, нарушивших Федеральный Закон № 120.

7. Формы отчетности штаба воспитательной работы

- 7.1. ШВР подчиняется Педагогическому совету и Управляющему совету Школы.
- 7.2. Отчет о работе штаба воспитательной работы заслушивается один раз в год.
- 7.3. Штаб воспитательной работы составляет ежегодный отчет о работе.
- 7.4. Отчет о работе школьного штаба воспитательной работы включается в анализ воспитательной работы за учебный год.

Примечание: в случае отсутствия в Школе специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном приложении, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР.

**Состав штаба воспитательной работы
МБОУ Михайловской СОШ на 2022-2023 учебный год**

1. Карпова Я.В., заместитель директора по воспитательной работе, руководитель штаба воспитательной работы.
2. Калимбетова Ю.А., советник директора по воспитательной работе.
3. Морозова Е.Г., педагог-психолог.
1. Запорожцева Ю.В., социальный педагог, руководитель ШМО классных руководителей.
4. Ломакина О.В., учитель физической культуры.
5. Ярош Н.А., педагог-библиотекарь.
6. Грицко Т.Н., руководитель ШМО учителей начальных классов.
7. Соколенко А.Ю., старшая вожатая, педагог дополнительного образования.
8. Белоус Ю.А., командир казачьей дружины (по согласованию).
9. , инспектор ПДН (по согласованию).
2. Машкова Г.В., медицинская сестра (по согласованию).

Должностные обязанности специалистов ШВР

<i>Специалист</i>	<i>Обязанности</i>
Заместитель директора по ВР (руководитель штаба)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование, организация и контроль за организацией воспитательной и профилактической работы в школе. 2. Организация, контроль, анализ результативности работы ШВР. 3. Организация работы школьного Совета профилактики. 4. Организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики: КДН, ОДН, органами социальной защиты населения, молодежной политики, центрами занятости населения. 5. Организация профилактической работы с учащимися и семьями, находящимися в СОП и трудной жизненной ситуации. 6. Организация работы с учащимися, нарушившими Федеральный Закон № 120-ФЗ.
Советник по воспитанию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы органов ученического самоуправления. 2. Формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия. 3. Вовлечение учащихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу детских и молодежных общественных организаций, и объединений.
Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. 2. Ведение документации школьного Совета профилактики. 3. Составление банка данных о детях и семьях, находящихся в СОП, в трудной жизненной ситуации и его обновление (сентябрь, декабрь, май). 4. Составление социального паспорта школы и его обновление (сентябрь, декабрь, май). 5. Вовлечение учащихся, состоящих на профилактических учетах, детей из неблагополучных семей, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время. 6. Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Федеральный Закон №120-ФЗ. 7. Организация и проведение социально значимых мероприятий.
Старшая вожатая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы органов ученического самоуправления. 2. Формирование у учащихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия. 3. Вовлечение учащихся, находящихся в СОП, состоящих на всех видах профилактического учёта в работу школьного самоуправления, в социально значимые мероприятия. 4. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых. 5. Взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

	6. Организация работы школьного волонтерского отряда.
<i>Педагог-психолог</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание помощи учащимся, родителям, членам педагогического коллектива в разрешении межличностных конфликтов. 2. Оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого внимания путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований. 3. Оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации. 4. Работа по профилактике суицидального поведения. 5. Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в ученическом и педагогическом коллективах.
<i>Библиотекарь</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью.
<i>Руководители ШМО классных руководителей и учителей начальных классов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Координируют деятельность классных руководителей по организации досуга и занятости детей во внеурочное время и каникулярный период. 3. Осуществляют контроль организации воспитательной и профилактической работы в классных коллективах. 4. Организуют работу с родителями.
<i>Медработник (по согласованию)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет контроль питания, трудового, физического воспитания, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно СанПиНа. 2. Осуществляет пропаганду здорового образа жизни.
<i>Школьный участковый (по согласованию)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация правового всеобуча участников образовательного процесса. 2. Индивидуальная работа с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. 3. Оказание помощи участникам образовательного процесса в разрешении межличностных конфликтов. 4. Проведение профилактических мероприятий с учащимися. 5. Участие в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.
<i>Представитель казачества (по согласованию)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в просветительской работе со школьниками, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решения, принятого на заседании ШВР.

**План заседаний
штаба воспитательной работы МБОУ Михайловской СОШ
на 2022-2023 учебный год**

№	Тема заседания	Ответственный
06.09.2022 года		
1.	План деятельности ШВР на 2022-2023 учебный год.	Руководитель ШВР
2.	Организация внеурочной занятости учащихся школы, в том числе учащихся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащихся, состоящих на профилактическом учёте, выявленных в ходе проведения рейдовых мероприятий	Социальный педагог
3.	Индивидуальный контроль членами ШВР, учащихся, состоящих на различных формах профилактического учета (при наличии).	Социальный педагог
4.	Анализ работы школы по выполнению основных положений закона об образовании РФ и ст.14 ФЗ-120	Руководитель ШВР
5.	Об организации работы: — по профилактике жестокого обращения к детям; — по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из дома	Социальный педагог, педагог-психолог
6.	О проведении уроков в рамках проекта «Разговоры о важном»	Руководитель ШВР
7.	О проведении социально-психологического тестирования в 2022 году	Педагог-психолог
20.12.2022 года		
1.	О выполнении ранее принятых решений.	Члены ШВР
2.	Об организации мероприятий спартакиады школьников	Руководитель ШСК «Олимп»
3.	Анализ деятельности ШВР за первое полугодие, в том числе анализ состояния правонарушений и преступлений, нарушений ФЗ-120 учащимися за I полугодие учебного года.	Социальный педагог
4.	Об итогах мониторинга деятельности классных руководителей в первом полугодии учебного года	Руководитель ШМО классных руководителей
5.	Об организации работы по профилактике суицидального поведения.	Педагог-психолог
6.	О профилактике информационной безопасности среди несовершеннолетних.	Учитель информатики
28.03.2023 года		
1.	О выполнении ранее принятых решений.	Советник директора по воспитанию
2.	Об итогах месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы. Участие в мероприятиях детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащихся, состоящих на профилактическом учете (при наличии).	Руководитель ШВР
3.	Отчёт руководителя ШСК «Олимп» о работе спортивных секций, о привлечении большего количества учащихся к занятиям спортом	Руководитель ШСК «Олимп»
4.	Обобщение опыта работы классных руководителей по реализации ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями)	Руководитель ШМО классных руководителей, социальный педагог
5.	Согласование плана работы ШВР в период весенних каникул. Занятость учащихся из семей, находящихся в	Руководитель ШВР,

	трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащихся, состоящих на профилактическом учёте, в каникулярный период. Согласование индивидуальных планов работы с учащимися данной категории.	социальный педагог
6.	О подготовке мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.	Заместитель руководителя ШВР, классные руководители, учителя истории
24.05.2023 года		
1.	О выполнении ранее принятых решений.	Члены ШВР
2.	Анализ деятельности ШВР за второе полугодие, в том числе анализ выполнения плана мероприятий ШВР в рамках комплексной программы по реализации ФЗ-120 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".	Руководитель ШВР
	Отчет членов ШВР о работе с учащимися из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащимися, состоящими на профилактическом учёте.	Члены ШВР
3.	Анализ результативности деятельности ШВР.	Руководитель ШВР
4.	Согласование плана работы ШВР в период летних каникул. Занятость учащихся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащихся, состоящих на профилактическом учёте, в каникулярный период. Согласование индивидуальных планов работы с учащимися данной категории.	Социальный педагог
5.	Анализ состояния правонарушений и преступлений, нарушений ФЗ-120 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" учащимися за 2 полугодие.	Социальный педагог
6.	Организация летнего труда и оздоровления учащихся. Планирование профилактической работы в летний период	Руководитель ШВР

**План
работы ШВР на 2022-2023 учебный год**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раз в четверть	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, социальный педагог, педагог-психолог	Социальный паспорт
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог-психолог, инспектор ОДН	Составление индивидуальных карточек 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	Социальный педагог, вожатая	Фотоотчеты, информации на сайт
5	Организация взаимодействия с организациями дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры, вожатая	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы, отчеты)
6	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, замдиректора по ВР	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	В течение года	Социальный педагог, инспектор ОпДН	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 ВР	Аналитические отчеты
10.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместители директора по ВР, учителя физкультуры, вожатая, руководитель МО классных руководителей	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
11.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог, инспектор ОпДН	Занятость учащихся в дни каникул
12.	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В течение года, по программе занятости несовершеннолетних	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству
13.	Проведение всеобуча родителей	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
14.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Учителя физической культуры	Отчеты
15.	Координирование деятельности ШУС	В течение года	Старшая вожатая	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	Социальный педагог, старшая вожатая	Творческие отчеты, приказы и положения
18.	Информационно-просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на сайте, стенде, изготовление памяток