



**ПЛАН работы штаба воспитательной работы МБОУ Егорлыкская
СОШ №1 на 2026 – 2027 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	Протоколы заседаний
2.	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог.	Составление социального паспорта
3.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на всех видах профилактических учетов, проживающих в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагоги – психологи, инспекторы ПДН	Составление индивидуально й 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	Заместитель директора по ВР, Советник директора, социальный педагог,	Организованны й досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фотоотчет)
5.	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, руководитель спортивного клуба, Советник директора.	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	замдиректора по ВР, социальный педагог, инспектор ПДН	Журнал учета
8.	Профилактическая работа с несовершеннолетними. по реализации Закона № 120-ФЗ, от 04.06.1999г	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, руководитель МО классных руководителей, руководитель спортивного клуба, Советник директора.	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 ПДН, заместитель директора по ВР,	Занятость учащихся в дни каникул
12.	Временное трудоустройство несовершеннолетних.	В течение года, по программе занятости несовершеннолетних	Социальный педагог, заместитель директора по ВР,	Подготовка документации по трудоустройству
13.	Участие в работе общешкольного	По плану	Члены штаба	Памятки для

	родительского собрания.			родителей, протоколы
14.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни.	В течение всего периода	руководитель спортивного клуба	Отчеты
15.	Координирование деятельности ШУС.	В течение года	Советник директора по воспитанию	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, Советник директора по воспитанию	Творческие отчеты приказы и положения
18.	Информационно-просветительские мероприятия.	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на шк. сайте, стенде, изготовление памяток