

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

от 28.08.2026 протокол

№2

 Фаустова Е.Н.

ПЛАН
работы штаба воспитательной работы
МБОУ Дальненская СОШ
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)	Старший вожатый	Протоколы заседаний
2	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течении всего периода	Классный руководитель , социальный педагог, педагог- психолог	Составление социального паспорта
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон РК № 1539.	В течении всего периода	Социальный педагог, педагог- психолог	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 течении всего периода	Социальный педагог, старший вожатый	Организованный досуг и занятость учащихся во внеурочное время (фото-отчет)
5	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течении всего периода	советник, старший вожатый	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы,

6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течении года	Социальный педагог, Старший вожатый	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 Закон РК №1539.	В течении года	Социальный педагог	Журнал учета
8.	Профилактическая работа по реализации Закона № 1539 с несовершеннолетними.	В течении года	Штаб воспитательной работы	Занятость учащихся, отсутствие случаев нарушения закона
9.	Проведение мониторинга работы штаба. Подготовка отчетной документации	1 раз в полугодие	Старший вожатый	Аналитические отчеты
10.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	руководитель ШВР, старший вожатый, советник, руководитель МО классных руководителей	Графики работы школы в каникулярное время, фото-отчеты
11.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Занятость учащихся в дни каникул
12.	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период, по программе занятости несовершеннолетних	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству
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 течении всего периода	Руководитель ШСК	Отчеты
15.	Координирование деятельности ШУС	В течении года	Старший вожатый	Творческие отчеты, занятость учащихся
16.	Проведение социально-значимых	Ежемесячно	Члены ШВР	Приказы и

	мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции. Пропаганда здорового образа жизни.			положения
17.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	Ежемесячно	Социальный педагог, старший вожатый	Творческие отчеты приказы и положения
18.	Информационно-просветительские мероприятия	В течении года	Члены штаба	Размещение информации на шк. сайте, стенде, изготовление памяток