

План работы ШВР
В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Средней общеобразовательной школы №23

№ П/П	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о проведении
1	Заседание штаба ВР	1 раз в месяц	Зам. Дир по ВР	Протоколы заседания
2	Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение всего периода	Классный руководитель социальный педагог, педагог- психолог	Составление социального паспорта, уведомление Управления семьи и детства, КДН, ОпДН
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, нарушившими Закон КК № 1539.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог- психолог, инспектор ОпДН	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	Социальный педагог, педагог-организатор	Организованный 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, куратор спортивно-массовой работы, педагог- организатор	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях(прик- азы, отчеты)
6	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение всего периода	Социальный педагог, замдиректора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала

				межведомствен ного взаимодействи я
7	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете, учащимися, нарушившими Закон КК №1539.	В течение всего периода	Социальный педагог, инспектор ОпДН	Журнал учета
8	Профилактическая работа по реализации Закона № 1539 с несовершеннолетними.	В течение всего периода	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 куратор спортивно-массовой работы, педагог-организатор, 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	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации по трудоустройству

		несовершенно летних		
13	Участие в работе общешкольного	По плану	Члены штаба	Памятки для родительского собрания
14	Организация и проведение спортивно- оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни	В течение всего периода	Куратор спортивно-массовой работы	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 шк. сайте, стенде, изготовление памяток