

Российская Федерация
Отдел образования
Администрации Целинского района Ростовской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кировская средняя общеобразовательная школа №2
(МБОУ Кировская СОШ №2)

347763, п.Вороново, Целинский район, Ростовская область, ул. Озерская, 2

ИНН: 6136008488 ОГРН: 1036136000097

Тел. 8(863-71)9-43-33 E-mail: school2kirovskaya@yandex.ru

Утверждаю
Директор школы:
 /С. Н. Дерлыш/

План
работы ШВР МБОУ Кировская СОШ № 2
в 2025-2026 учебном году

№ п/ п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседания штаба воспитательной работы.	Не реже 1 раза в четверть (дата по согласованию)	Заместитель директора по ВР, советник	Протоколы заседаний
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
3	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях.	В течение всего периода	Социальный педагог, педагог- психолог, советник	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, советник	Организованны й досуг и занятость учащихся во внеурочное время

5	Организация взаимодействия с центрами досуга и дополнительного образования, учреждениями культуры.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР, советник.	Договоры о совместной деятельности, участие в мероприятиях (приказы)
6.	Межведомственное взаимодействие с органами профилактики	В течение года	Социальный педагог, советник, Зам. директора по ВР	Реализация совместных планов, ведение журнала межведомственного взаимодействия
7.	Организация прав участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете.	В течение года	Социальный педагог, советник директора	Журнал учета
8.	Профилактическая работа 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, советник, 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	Занятость учащихся в дни каникул
12.	Временное трудоустройство несовершеннолетних	В летний период, по программе занятости несовершеннолетних	Руководитель штаба, социальный педагог	Подготовка документации и по трудоустройству
13.	Участие в работе общешкольного родительского собрания	По плану	Члены штаба	Памятки для родителей, протоколы
14.	Организация и проведение спортивно-	В течение всего периода	Руководитель ШВР	Отчеты

	оздоровительных мероприятий. Пропаганда здорового образа жизни			
15.	Координирование деятельности ШУС	В течение года	советник	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	Творческие отчеты приказы и положения
18.	Информационно- просветительские мероприятия	В течение года	Члены штаба	Размещение информации на школьном сайте, стенде, изготовление памяток