

Утверждаю:
Директор Петровской школы
М.Н.Назарчук
«05» сентября 2024 года

**План работы
Штаба воспитательной работы
Петровской школы на 2024 – 2025 учебный год**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Заседания штаба воспитательной работы ГБОУ школы № 502 Кировского района Санкт-Петербурга	Один раз в месяц (дата по плану заседаний ШВР)	Заместитель директора по УВР Агеева Г.Н.	Протоколы заседаний
2.	Социальный состав класса. Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, состоящих на ВШК и КДН	В течение учебного года	Классные руководители, социальный педагог	Составление социального паспорта
3.	Посещение на дому детей и семей, находящихся в социально опасном положении.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог	Журнал учета социального педагога
4.	Обновление банка данных о внеурочной занятости учащихся (кружки)	Октябрь 2024	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Отчет классных руководителей
5.	Проведение родительских собраний по вопросам исполнения обязанностей по воспитанию детей, обеспечения их безопасности, защиты жизни и здоровья, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог	Журнал учета социального педагога, протокол родительского собрания
6.	Проведение мониторинга эффективности работы штаба.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
7.	Отчет о профилактической работе по беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.	ежемесячно	Социальный педагог	Справка
8.	Организация и проведение культурно-массовых,	В соответствии с планом внеклассных	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Отчеты

	спортивно-оздоровительных мероприятий и мероприятий и акций профилактических на профилактику девиантного поведения обучающихся	мероприятий		
9.	Организация индивидуальной работы с детьми, находящимися в социально опасном положении.	В соответствии с планом индивидуальной работы с каждым учащимся	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог	Журнал учета социального педагога
10.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий	В соответствии с планом	Руководитель ШСК	Отчет
11.	Проведение выставок, конкурсов рисунков, бесед, «круглых столов», акций.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог	Творческие отчеты
12.	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на ВШК	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог	Журнал учета социального педагога
13.	Организация правового всеобуча участников образовательного процесса, индивидуальная работа с учащимися и родителями, семьями, состоящими на профилактическом учете,	В течение всего периода	Социальный педагог, классные руководители	Журнал учета
14.	Организация каникулярной занятости учащихся.	Каникулярное время	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Графики работы школы в каникулярное время, фотоотчеты
15.	Каникулярная занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете и находящихся в трудной жизненной ситуации.	Каникулярное время	Социальный педагог	Отчет
16.	Организация и проведение профилактических акций, направленных на формирование основ здорового образа жизни	В течение всего периода	Социальный педагог, педагоги дополнительного образования, классные руководители	Творческие отчеты, приказы и положения