Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Зазерская средняя общеобразовательная школа

Приказ

06.09.2023 г. № 155 х.Зазерский

О создании Штаба воспитательной работы

МБОУ Зазерской СОШ на 2023 – 2024 учебный год

.

На основании реализации федерального проекта «Патриотического воспитание граждан Российской Федерации», в соответствии с планом мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в 2021-2025 годах, в целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать штаб воспитательной работы МБОУ Зазерской СОШ (далее- ШВР);
2. Утвердить состав Штаба воспитательной работы МБОУ Зазерской СОШ (Приложение 1);
3. Утвердить положение Штаба воспитательной работы МБОУ Зазерской СОШ (Приложение 2);
4. Утвердить План заседаний Штаба воспитательной работы МБОУ Зазерской СОШ (Приложение 3);
5. Утвердить план работы Штаба по воспитательной работе МБОУ Зазерской СОШ (Приложение 4)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Л.В.Медведева

Приложение 1.

К приказу № 155 от 06.09.2023 г.

# Состав Штаба воспитательной работы МБОУ Зазерской СОШ

**в 2023 – 2024 учебном году**

Директор школы – Медведева Любовь Валентиновна

Руководитель ШВР - заместитель директора по УВР Рягузова Ольга Николаевна

# Члены ШВР:

- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – Самсонова Надежда Алексеевна

- Старшая вожатая, руководитель ШМО классных руководителей, библиотекарь – Мышанская Светлана Владимировна

- Педагог-психолог, социальный педагог – Исаева Инна Викторовна

- Руководитель школьного спортивного клуба, юнармейского отряда, отряда ДЮП – Борисова Надежда Ивановна

- Председатель ШРК, педагог дополнительного образования, учитель начальных классов – Реентова Лариса Михайловна

Приложение 2.

к приказу № 155 от 06.09.2023 г.

**Положение**

**о Штабе воспитательной работы**

**МБОУ Зазерской СОШ**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение регламентирует деятельность Школьного Штаба воспитательной работы (далее ШВР) школы.
   2. Штаб в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- Нормативными правовыми актами регионального уровня;

- Локальными актами образовательной организации;

- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы образовательной организации.

**1.3.** Общее руководство Штабом осуществляет руководитель образовательной организации (директор школы).

**1.4**.В соответствии с Воспитательной программой МБОУ Зазерской СОШ по ее принципам и структуре, Плану воспитательной работы школы, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете МБОУ Зазерской СОШ.

**1.5.** ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создает условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

**1.6.** Общее руководство ШВР осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**1.7.** Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы. Количественный состав Штаба определяет руководитель образовательной организации с учетом предложений педагогического совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

**1.8**.В соответствии с решением директора школы в состав Штаба могут входить:

* заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
* советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
* педагог-организатор, старшая вожатая;
* социальный педагог;
* педагог-психолог;

- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;

По согласованию с директором школы в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

* представитель родительской общественности,
* - председатель инициативной группы,
* члены ученического самоуправления.

**2.Цель и задачи Штаба**

2.1 Цель Штаба - Создание целостной системы воспитания образовательного учреждения для реализации приоритетов воспитательной работы.

* 1. Основные задачи штаба:

- Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.

- Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;

- Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе;

- Вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательные возможности;

- Поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;

- Поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций;

- Организация профориентационной работы с учащимися;

- Организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;

- Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности;

- Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.

- Формирование социального паспорта образовательной организации.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:

- Организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

- Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

- Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.

- Развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.

- Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

- Организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

**3.Организация деятельности Штаба**

3.1. Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний Штаба.

3.2. Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

3.3. Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

3.4. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.5.Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.

3.6.При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

**4. . Основные направления работы:**

4.1.Создание единой системы воспитательной работы школы.

4.2. Определение приоритетов воспитательной работы.

4.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

4.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.

4.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

4.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

4.7. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

4.8. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радиогазет.

4.9. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

5. **Обязанности специалистов штаба** (в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

5.1. Руководитель образовательной организации

- Директор школы утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба;

- контролирует результативность работы Штаба

5.2.Руководитель Штаба ВР (Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе) осуществляет:

-планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;

- организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);

- Организация работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

5.3. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

**-** информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ, формирует актив школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив, обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия, Волонтеры и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;

- ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;

- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;

- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций

*Во взаимодействии с заместителем директора по учебно-воспитательной работе****:***

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания

**-** организует участие педагогов и родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;

**-** применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;

- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;

- принимает участие в организации отдыха и занятости, обучающихся в каникулярный период.

5.4. Социальный педагог осуществляет:

**-** контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;

- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

- индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;

- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;

- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

5.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

- организация воспитательной, в том числе профилактической работы в классном коллективе.

- организация работы с родителями.

5.6. Старшая вожатая осуществляет:

- организация работы органов ученического самоуправления;

- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;

- вовлечение обучающихся в работу детских и молодёжных общественных организаций, и объединений.

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе социально значимых.

# Педагог-психолог осуществляет:

* работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
* выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;
* оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;

-оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;

* консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
* работу по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формированию жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
* реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

# Педагог физической культуры осуществляет:

* пропаганду здорового образа жизни;
* привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
* организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

# Педагог дополнительного образования осуществляет:

* организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
* вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

# Библиотекарь осуществляет:

**-** участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами.

* оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
* популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
* организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсужденияморально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

6.2**.** Члены ШВР имеют право:

6.1.Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

6.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

6.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

6.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

6.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

**7.** Документация и отчётность ШВР:

**-** положение о ШВР, утвержденное директором школы;

-годовой (утвержденный директором образовательного учреждения) и текущий планы работы;

- протоколы заседаний ШВР (в прошитом журнале, с нумерацией страниц);

- социальный паспорт школы;

- личные дела учащихся и семей, состоящих на учете;

- отчетность по занятости учащихся образовательного учреждения;

Приложение 3.

к приказу № 155 от 06.09.2023 г.

**ПЛАН**

**проведения заседаний**

**Штаба воспитательной работы**

**на 2023 -2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы,**  **основные вопросы** | **Дата** | **Ответственные, выступающие** |
| 1. | 1. Планирование работы Штаба на новый учебный год. Составление плана работы.  2. Организация вступления обучающихся в РДДМ «Движение Первых». | 30.08.2023 | Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н.  Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А. |
|  | 1.Работа Штаба по пропаганде здорового образа жизни.  2. Реализация региональной методической темы  «Система педагогического наставничества как средство профилактики девиантного поведения подростков»  3. День здоровья в школе. | 27.09.2023 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Руководитель ШСК «Олимп», учитель физической культуры Борисова Н.И |
| 2 | 1.Организация внеурочной занятости учащихся школы в объединениях внеурочной деятельности, кружках, секциях школы.  2. Итоги выборов лидера и совета школьного ученического самоуправления в школе. 3. Занятость учащихся, состоящих на ВШУ на осенних каникулах. | 27.10.2023 | Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н.  Старшая вожатая Мышанская С.В.  Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А. |
| 3 | 1.Система профилактической работы в школе.  2. Работа патриотических объединений школы: анализ, выявление проблем и их решение.  4. О проведении социально-психологического тестирования в  2023 г.  5. Мониторинг деятельности классных руководителей и членов Штаба в период подготовки и проведения новогодних мероприятий. | 30.11.2023 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Руководитель отряда «Добровольцы», юнармейского отряда «Патриот» Борисова Н.И.  Педагог-психолог  Исаева И.В.  Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н. |
| 4 | 1.Итоги работы деятельности Штаба ВР за 1 полугодие 2023 - 2024 уч. года. Корректировка плана работы на второе полугодие.  2.Об организации безопасных зимних каникул.  3. Занятость учащихся, состоящих на ВШУ на зимних каникулах. | 29.12.2023 | Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н.  Руководитель ШМО классных руководителей Мышанская С.В.  Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А. |
| 5 | 1. Проведение месячника военно-патриотической работы. Реализация профилактической работы с учащимися, состоящими на учёте.  2. Работа членов Штаба по профилактике экстремистских проявлений.  3. Изучение предпочтений по выбору экзаменов учащимися выпускных классов. | 26.01.2024 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Учитель ОБЖ Борисова Н.И.  Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н. |
| 6 | 1. Итоги участия школы в проведении месячника военно-патриотической работы.  2. Организация работы объединений внеурочной деятельности и дополнительного образования в школе.  3. Участие учащихся начальной школы во Всероссийском движении «Орлята»: анализ, выявление проблем и их решение. | 01.03.2024 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н.  Учитель начальных классов и дополнительного образования Реентова Л.М. |
| 7 | 1. Ученическое самоуправление в школе. Анализ работы по классам.  2.Работа Штаба по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.  3.Организация воспитательной работы на весенних каникулах. | 22.03.2024 | Старшая вожатая Мышанская С.В.,  советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Старшая вожатая, руководитель школьного отряда ЮИД, педагог ОБЖ Мышанская С.В.  Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А. |
| 8 | 1. Активность и инициатива школьных коллективов РДДМ «Движение Первых», участие в школьных делах.  2. Планирование и подготовка общешкольных мероприятий, посвященных Дню Победы. | 19.04.2024 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А.  Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н. |
| 9 | 1. Анализ работы Штаба ВР за год.  2. Отчет всех членов ШВР о работе с учащимися из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, учащимися, состоящими профилактическом учёте.  3. Организация летнего каникулярного отдыха учащихся и временной трудовой занятости подростков. | 24.05.2024 | Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н.  Советник директора по воспитанию и работе с детскими объединениями  Самсонова Н.А.  Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н. |
| 10 | Организация работы Штаба в период летних каникул. | 03.06.2024 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Самсонова Н.А. |
| 11 | Итоги работы Штаба в летний период. | 26.08.2024 | Заместитель директора по УВР Рягузова О.Н. |

Приложение 4.

**ПЛАН**

**работы Штаба по воспитательной работе МБОУ Зазерской СОШ на 2023 - 2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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, педагог-  психолог | Составление  социального  паспорта |
| 3 | Индивидуальная работа с  учащимися, состоящими на  профилактическом учете,  проживающими в  семьях, находящихся в социально опасном положении. | В течение  всего периода | Социальный  педагог,  педагог-психолог, | 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 | Организованны  й досуг и  занятость  учащихся во  внеурочное  время  (фотоотчет) |
| 5 | 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 |
| 6 | Проведение мониторинга работы  штаба. Подготовка отчетной  документации | 1 раз в  полугодие | Заместитель  директора по ВР | Аналитическая справка |
| 7 | Организация каникулярной  занятости учащихся. | Каникулярное  время | Заместители  директора по ВР,  педагог-  организатор,  руководитель МО  классных  руководителей | Графики  работы школы  в каникулярное  время,  фотоотчеты |
| 8 | Каникулярная занятость учащихся,  состоящих на профилактическом  учете и находящихся в трудной  жизненной ситуации. | Каникулярное  время | Социальный  педагог | Занятость  учащихся в дни  каникул |
| 9 | Временное трудоустройство  несовершеннолетних | В летний период | Руководитель  штаба,  социальный  педагог | Подготовка  документации  по  трудоустройству |
| 10 | Участие в работе общешкольного родительского собрания | По плану | Члены штаба | Памятки для  родителей,  протоколы |
| 11 | Организация и проведение  спортивно-оздоровительных  мероприятий. Пропаганда  здорового образа жизни | В течение  всего периода | Педагог-организатор | Отчеты |
| 12 | Проведение социально-значимых  мероприятий, направленных на  формирование активной  гражданской позиции. Пропаганда  здорового образа жизни. | В течение  всего периода | Члены ШВР | Приказы и  положения |
| 13 | Организация и проведение  профилактических акций,  направленных на формирование  основ здорового образа жизни | Ежемесячно | Социальный  педагог,  педагог-организатор | Творческие  отчеты,  приказы и  положения |
| 14 | Информационно-просветительские  мероприятия | В течение года | Члены штаба | Размещение  информации на  школьном сайте, в социальных сетях, на информационных стендах, изготовление  памяток |