

ПРОТОКОЛ № 1
заседания Штаба воспитательной работы
МБОУ СОШ №9 г. Азова
от «01» сентября 2026 г.

Присутствовали:

- Директор Е.Д. Мирошниченко
- Заместитель директора по ВР Швидченко С.В.
- Советник директора по воспитанию Шутова Л.В., Компаниченко В.А.
- Председатель ПО «Движения Первых» Козина Р.А.
- Социальный педагог Шутова Л.В.
- Педагог-психолог Агафонова А.А.
- Учитель физкультуры Панасюк Ю.Ф.
- Учитель истории Жидоморова Д.О.
- Представитель ученического самоуправления Борисенко С.А.

Повестка дня и ход заседания

В начале заседания заместитель директора по воспитательной работе Швидченко С.В. открыла собрание и представила повестку дня.

Первый вопрос: план работы ШВР на 2026-2027 учебный год

Заместитель директора по ВР представила детальный анализ работы за предыдущий период, включающий достижения в воспитательной деятельности и выявленные недостатки. Были определены основные цели и задачи на новый учебный год, разработаны направления воспитательной работы. В ходе обсуждения был представлен календарный план мероприятий с конкретными сроками и ответственными лицами.

По итогам обсуждения **принято решение:**

- Утвердить план работы ШВР на учебный год
- Назначить ответственных за каждое направление
- Установить систему контроля исполнения
- Создать рабочие группы по основным направлениям

Второй вопрос: оптимизация портфеля проектов «Клуб общения», «Альтернатива»

Советник директора по воспитанию Шутова Л.В. и Компаниченко В.А. представили концепцию проектов, включая цели, задачи и механизмы реализации. Обсудили план проектов в образовательную среду, систему наставничества и ожидаемые результаты.

Принято решение:

- Внедрить проекты в образовательную практику
- Сформировать команду наставников
- Разработать индивидуальные планы работы
- Организовать обучение наставников

Третий вопрос: организация внеурочной занятости учащихся

Заместитель директора по ВР представил анализ текущей ситуации с внеурочной занятостью, рассмотрел спектр действующих кружков и секций, уровень вовлеченности учащихся. Обсудили эффективность реализации программ дополнительного образования.

Приняты решения:

- Разработать индивидуальные маршруты занятости
- Усилить работу по привлечению учащихся
- Создать актуальный реестр программ
- Организовать информационную поддержку

Четвертый вопрос: индивидуальный контроль учащихся на профилактическом учете

Социальный педагог Шутова Л.В. представила актуальный список учащихся группы риска, причины постановки на учет, текущие результаты работы. Обсудили индивидуальные программы сопровождения.

Принято решение:

- Организовать систематический контроль
- Разработать индивидуальные программы
- Усилить взаимодействие с семьями
- Создать актуальную базу данных

Пятый вопрос: план подготовки Дней единых действий

Советник директора по воспитанию представила подробный план мероприятий на сентябрь, включая сроки и места проведения, ответственных лиц и ресурсное обеспечение.

Приняты решения:

- Утвердить план мероприятий
- Обеспечить координацию действий
- Организовать информационное сопровождение

Шестой вопрос: подготовка праздничных мероприятий

Заместитель директора по ВР представила календарный план мероприятий на учебный год, включая празднование Дня города, Дня учителя, торжественные линейки.

Приняты решения:

- Сформировать творческие группы
- Разработать сценарии мероприятий
- Обеспечить материально-техническое сопровождение
- Организовать репетиционный процесс

Седьмой вопрос: социальный паспорт школы

Социальный педагог представила актуальные данные о социальном составе учащихся, материальном положении семей, проблемных группах.

Приняты решения:

- Обновить социальный паспорт
- Провести актуализацию данных
- Организовать сбор информации
- Вести мониторинг состава учащихся

Восьмой вопрос: работа с родительской общественностью

Советник директора по воспитанию представила концепцию взаимодействия с родителями, формы работы, тематику встреч и систему обратной связи.

Приняты решения:

- Активизировать работу с родительским комитетом
- Создать информационные стенды
- Организовать регулярные встречи
- Разработать систему обратной связи

По итогам заседания:

- Все решения внесены в протокол
- Назначены ответственные лица
- Установлены сроки исполнения
- Определены механизмы контроля

Руководитель ЦВР:  /С.В. Швидченко/

Секретарь:  /Л.В. Шутова /