# ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ШВР

**№1** **от 11. 09. 2026 г.**

**Присутствовали: директор школы, руководитель ШВР, Советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, старшая вожатая, член родительского совета, член ученического самоуправления.**

**Повестка заседания:**

1. План работы ШВР на 2026-2027 учебный год.
2. Проверка планов ВР классных руководителей.
3. Выявление проблемных учащихся, семей, формирование банка данных.
4. Посещаемость учащихся учебных занятий.
5. Внеурочная деятельность обучающихся 1-9 –х, 11-х классов.

**По первому вопросу слушали** зам. директора по ВР, Бурыкину К. В.., которая выступила с предложением плана Штаба воспитательной работы на 2026-2027 уч.г.

**Решили:** утвердить план Штаба воспитательной работы на 2026-2027 учебный год.

**По второму вопросу слушали** зам. директора по ВР, Бурыкину К. В., которая представила анализ профилактической работы за 2025-2026 учебный год.

**Решили:** профилактическую работу за истекший период считать удовлетворительной.

**По третьему вопросу слушали** зам. директора по ВР, Бурыкину К. В.., которая выступила с предложением плана основных мероприятий на сентябрь 2026 года (в соответствии с планом воспитательной работы ШВР на 2026-2027 учебный год.

Далее были предложены основные направления в рамках профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями (был представлен план профилактической работы на 2026-2027 учебный год):

**Решили:** утвердить план работы на сентябрь 2026 года по организации досуга, занятости и отдыха учащихся, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, а также план профилактической работы с учащимися. Ответственным лицам неукоснительно выполнять поручения.

Наставникам, социальному педагогу, педагогу-психологу организовать профилактическую работу с несовершеннолетними, состоящими на всех видах профилактического учета (подготовить планы работы на период 1 учебной четверти).

**По четвертому вопросу слушали** социального педагога, Киселева К. А. который представил алгоритм сбора информации при составления социального паспорта школы. Была представлена дополненная форма социального паспорта класса.

**По пятому вопросу слушали** зам. директора по ВР, Бурыкину К. В., которая, рассказала об организации и проведении социально-психологического тестирования учащихся. О необходимости классным руководителям провести детальную информационно - разъяснительную работу с учащимися и родителями. Учащимся разъяснить порядок проведения тестирования. Классным руководителям откорректировать списки по классам всех участников тестирования.

**Решили:**

Провести информационные классные часы, по классам с привлечением медицинского работников. Ответственные классные руководители.

Составить и сдать списки участников социально-педагогического тестирования в срок до 15.09.2026. Ответственная: педагог-психолог Резниченко М. А.

Заместитель руководителя по ВР Бурыкина К. В.
Советник директора по воспитанию Резниченко М. А.