

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 42**

**Протокол
Заседания Штаба воспитательной работы**

№ 4

от 19.12.2023 г.

Присутствовали:

Золотухина О.Н., директор школы, председатель Штаба
Маркова Т.В., заместитель директора по ВР
Вильская Я.А., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Бакулина Е.М., учитель музыки, руководитель МО классных руководителей
Сахарных Т.В., руководитель школьного музея «Наше наследие»
Поляков Е.С., руководитель ВСО «Монолит»
Сахарных А.Е., педагог-библиотекарь
Душкина В.Д., руководитель школьного театра
Цеган К.С., социальный педагог
Медникова И.И., педагог-психолог

Приглашенные: Душкина Р.В., начальник пришкольного лагеря. Дмитриев А.Е., учитель истории и обществознания, руководитель школьного медиацентра.

Повестка заседания:

1. О планировании деятельности ШВР на зимних каникулах 2023-2024 учебного года. Организация занятости учащихся, состоящих на профилактическом учете несовершеннолетних.
2. О подготовке и проведении новогодних мероприятий.

СЛУШАЛИ: Маркову Т.В., заместителя директора по ВР, с проектом плана работы школы на зимних каникулах 2023-2024 учебного года.

ВЫСТУПИЛИ: Вильская Я.А., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, с информацией о предварительной занятости учащихся, состоящих на профилактическом учете в период зимних каникул 2023-2024 учебного года.

Душкина Р.В., начальник пришкольного лагеря, с информацией о комплектовании пришкольного лагеря, планом работы.

РЕШИЛИ:

1. Классным руководителям 1-11 классов взять под контроль занятость учащихся во время зимних каникул. Провести инструктажи с учащимися по соблюдению ТБ, ПДД и прочее.
2. Марковой Т.В., заместителю директора по ВР, обеспечить реализацию плана работы школы во время зимних каникул.

СЛУШАЛИ: Бакулину Е.М., Душкину В.Д., с информацией о подготовке и проведении новогодних мероприятий, графике репетиций.

РЕШИЛИ:

1. Провести все запланированные новогодние мероприятия в соответствии с графиком, обеспечить соблюдение правил профилактики КОВИД, ОРВИ.

Секретарь

Т.В.Маркова