

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол от 22.09.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета


(подпись) Рябова О.И.
Протокол заседания профсоюзного комитета
от 20.09.2023 № 73

Введено в действие приказом
от 22.09.2023 №216/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении и организации каникул

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом школы и регламентирует работу педагогического коллектива на каникулярное время.

1.2. В своей деятельности члены педагогического коллектива руководствуются положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

2. Задачи

2.1. Обеспечить занятость обучающихся в каникулярное время отдыхом, трудом и организацией досуга по интересам, вовлечь обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия;

2.2. Обеспечить профилактику правонарушений, занятость и педагогическое воздействие на обучающихся совершивших правонарушения и учащихся, состоящих на учете ПДН, ВШУ, ГНД;

2.3. Обеспечить четкую целенаправленную работу классных руководителей, а также сотрудников школы, ответственных за конкретные направления работы с учащимися.

3. Порядок организации каникул

Организация каникул состоит из двух этапов:

3.1. Подготовительный.

3.1.1. Во время подготовительного периода составляется план каникул по направлениям:

- пришкольный лагерь;
- мероприятия классов;
- общешкольные мероприятия;
- кружки, спортивные секции;
- по предметным объединениям;
- спортзал, кабинет информатики, школьный музей; спортивная площадка на территории школы;

- пришкольный участок;
- трудовые объединения.
- организация работы по профилактике правонарушений;

3.1.2. При планировании работы всех направлений особое внимание уделяется вовлечению:

- родителей;
- специалистов УДО;
- одаренных обучающихся по интересам;
- обучающихся, состоящих на учете;
- детей из малообеспеченных семей.

3.1.3. Далее издается приказ, о назначении ответственных за:

- общее руководство, организацию и контроль каникул;
- руководство и контроль за деятельностью МО по предметам во время каникул;
- за работу с детьми, состоящими на учете ПДН, ВШУ и детей из неблагополучных семей;
- за трудоустройство обучающихся;
- за работу в пришкольном лагере;
- за работу с обучающимися на пришкольном участке.

На каждого ответственного, назначенного приказом согласно функциональным обязанностям возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей, и принятия всех мер для обеспечения безопасности условий труда и отдыха.

Определяются функциональные обязанности администрации:

Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку программы «Каникулы»;
- ежедневно информирует о состоянии исполнения программы директора;
- обеспечивает оптимальную расстановку и замещение кадров.

Заместитель директора по учебной работе:

- обеспечивает исполнения программы в отсутствие заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по хозяйственной работе:

- обеспечивает создание материальных условий для исполнения программы «Каникулы».

3.2. Порядок действий.

3.2.1. В период каникул:

Утверждается график дежурства администрации по дням;

3.2.2. На административных планерках в летний период еженедельно заслушивается информация ответственных и принимаются управленческие решения:

- об итогах недели;
- перспективах на неделю;

- о выполнении плана;
 - с внешкольных совещаний, семинаров, конференций и т.п.;
 - о состоянии охраны труда, ТБ;
 - заслушиваются ответственные по направлениям о результативности педагогических воздействий;
 - отмечаются успехи и достижения.
- 3.2.3. Дежурный администратор держит под контролем:
- Исполнение приказа;
 - Трудовую дисциплину;
 - Обзорно проверяет мероприятия (согласно плана);
 - Деятельность учащихся, учителей;
 - Осуществляет контроль за работой спорткомплекса;
 - При необходимости немедленно информирует о проблемах дня директора МАОУ.
 - Выполнение инструкций по технике безопасности.

4. Функции и документация

Ответственные за направления работы лица ведут необходимую документацию:

4.1. Начальник пришкольного лагеря:

- Книга приказов по персоналу лагеря;
- Журналы по ТБ по обучающимся и педагогам;
- План работы лагеря (программа);
- Документация по питанию;
- Документация по обучающимся (заявления, справки, списки).
- Составление договоров с УДО.
- Осуществляет учёт посещаемости детей.

4.2. Ответственный за трудоустройство:

- Журналы по ТБ;
- Договоры с предприятиями, учреждениями, ЦТиЗ;
- Документацию по обучающимся (заявления обучающихся, родителей, копии удостоверений личности, справки);
- Списки по трудовым объединениям;
- Табель учета рабочего времени учащихся и учителей, закрепленных за учащимися;
- Осуществляет ежедневный сбор информации по индивидуальному трудоустройству;
- Сдает табель ответственному за трудоустройство до 25 числа месяца и сдает обобщенные табеля бухгалтеру, в центр труда и занятости до 25 числа.

Ответственный за трудоустройство, и закрепленный за трудовым объединением педагог:

- Проводят инструктаж учащихся по ТБ, который регистрируют в журнале по ТБ;
- Согласно графику трудоустройства, ведут обучающихся в центр занятости с необходимыми документами для трудоустройства на последующий месяц (в мае – на июнь, в июне – на июль, в июле – на август).

4.3. Ответственный за работу с обучающимися, состоящими на учете ПДН, ВШУ, ГНД, с обучающимися из неблагополучных семей:

- План работы по профилактике правонарушений согласованный с ПДН;
- Характеристики (представленные классными руководителями);
- Списки;
- Занятость, вовлечения в конкретные мероприятия на каникулах (совместно с классным руководителем данного учащегося);
- График посещений семьи (предусмотреть вовлечение родительского комитета, инспектора ПДН, участкового инспектора, классного руководителя и других компетентных специалистов), составить акт посещения;
- Журнал регистрации посещения семьи;
- Журнал регистрации правонарушений.

Ответственный за данное направление работы:

- планирует работу на каникулы;
- до каникул проводит собеседование с родителями и обучающимися, где информирует их о планах мероприятий, убеждает, заинтересовывает родителей, обучающихся о необходимости в занятости трудом или отдыхом с помощью ресурсов семьи, школы, вне школы, в организованном порядке через педагогов;
- выясняет у родителей, где обучающийся будет, находится на каникулах, чем он будет занят. Полученная информация протоколируется под роспись родителей и обучающихся.
- ежемесячно сверяет списки;
- контролирует исполнение вышеизложенного и корректирует работу в течение каникул, обеспечивая занятость учащихся, используя следующие примерные возможности:
- трудовые объединения;
- - Досуговые центры школы;
- - Спортивный комплекс;
- - Кружки и секции;
- - Пришкольный лагерь;
- посещает семьи обучающихся с регистрацией посещения в журнале под роспись родителей.

Примечание: Полученные сообщения рассматриваются при директоре или и.о. директора с приглашением родителей, обучающегося, классного руководителя и по необходимости принимаются меры педагогического воздействия.

- еженедельно на административных планёрках информирует о состоянии работы заместителя директора по воспитательной работе, в ее отсутствие директора или и.о. директора.

4.4. Ответственный за пришкольный участок:

- До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы, обучающихся согласно программе, учебному плану и обеспечивает их исполнение;
- Еженедельно на административных планёрках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;
- Ведет следующую документацию:
 - График работы обучающихся МАОУ;
 - Журнал учета рабочего времени и проделанной работы обучающихся;
 - Журналы по ТБ (вводный и на рабочем месте);
 - Инструкции по ТБ;
 - План работы;

➤ Паспорт участка.

4.5. Ответственный за работу спортивной площадки:

- До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы у заместителя директора по ВР и обеспечивает их исполнение;

- Еженедельно на административных планёрках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;

- Ведет следующую документацию:

- Журналы по ТБ;

- Инструкции по ТБ;

- План работы;

- Списки учащихся стоящих на различных видах учета.

На основании полученных данных по организации проведения каникул составляется аналитическая справка и итоговый приказ.