

Принято
Педагогическим советом
протокол № 4 от 09.11.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №10»
И.А.Бодрова
Введено в действие приказом
№ 226 от «09» ноября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении каникул

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «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 «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

2. Задачи программы «Каникулы»:

- Обеспечить занятость учащихся в каникулярное время отдыхом, трудом и организацией досуга по интересам, вовлечь учащихся в спортивно-оздоровительные мероприятия;
- Обеспечить профилактику правонарушений, занятость и педагогическое воздействие на учащихся совершивших правонарушения и учащихся, состоящих на учете ПДН, ВШУ, ГНД;
- Обеспечить четкую целенаправленную работу классных руководителей, а также сотрудников школы, ответственных за конкретные направления работы с учащимися.

3. Основные направления работы в период каникул.

1. Во время подготовительного периода составляется план каникул по направлениям:
 - пришкольный лагерь;
 - мероприятия классов;
 - общешкольные мероприятия;
 - кружки, спортивные секции;
 - мероприятия учителей-предметников;
 - работа спортзала, кабинетов информатики, ПДД, школьного музея;
 - работа спортивной площадки;
 - пришкольный участок;
 - трудовые объединения.
 - организация работы по профилактике правонарушений.
2. При планировании работы привлекаются: родители; специалисты УДО; учащиеся школы.

4. Функциональные обязанности администрации школы:

1. Заместитель директора по воспитательной работе:
 - обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку программы «Каникулы»;
 - осуществляет контроль организации каникул.
2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает исполнения программы в отсутствие заместителя директора по воспитательной работе.
3. Заместитель директора по хозяйственной работе
 - обеспечивает создание материальных условий для исполнения программы «Каникулы».
4. В период каникул:
Утверждается график дежурства администрации персонала по дням;

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

- об итогах недели;
- реализация планов на неделю.

5. Дежурный администратор держит под контролем:

- Исполнение приказа;
- Трудовую дисциплину;
- Обзорно проверяет мероприятия (согласно плану);
- Деятельность учащихся, учителей;
- Осуществляет контроль работы спорткомплекса;
- При необходимости немедленно информирует о проблемах дня директора школы;
- Выполнение инструкций по ТБ.

6. Ответственные за направления работы лица ведут необходимую документацию:

1. Начальник пришкольного лагеря:

- Книга приказов по персоналу лагеря;
- Журналы по ТБ по учащимся и педагогам;
- План работы лагеря (программа);
- Документация по питанию;
- Документация по учащимся (заявления, справки, списки);
- Договора с учреждениями культуры, спорта и УДО;
- Осуществляет учёт посещаемости детей.

2. Ответственный по трудоустройству учащихся:

- Журналы по ТБ;
- Договоры с предприятиями, учреждениями, ЦТиЗ;
- Документация по учащимся (заявления учащихся, родителей, копии удостоверений личности, справки);
- Списки по трудовым объединениям;
- Табель учета рабочего времени учащихся и учителей, закрепленных за учащимися;
- Справки и справки учащихся, трудоустроенных на предприятиях города.

3. Ответственный по работе с учащимися группы «риска»:

- План работы по профилактике правонарушений согласованный с ПДН;
- Характеристики (представленные классными руководителями);
- Списки;
- Занятость учащихся группы «риска» 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), акты посещения семей;
- Журнал регистрации посещения семьи;
- Журнал регистрации правонарушений.

4. Ответственный за работу пришкольном участке:

- До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы учащихся 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 учащихся школы;
- Журнал учета рабочего времени и проделанной работы учащихся;
- Журналы по ТБ (вводный и на рабочем месте);
- Инструкции по ТБ;
- План работы;
- Паспорт участка.

5. Ответственный за работу на спортивной площадке:

В своей работе ответственные за деятельность спортивной площадки руководствуются «Положением о спортивных комплексах образовательных учреждений» и «Положением о функциональных обязанностях руководителя спортивной площадки».

В течение летнего периода ответственными по всем направлениям производится передача дел ответственным за данное направление в последующие сроки в присутствии администрации школы.

5. Итоги каникул.

На основании полученных данных по организации проведения каникул составляется аналитическая справка, которая заслушивается на совещании при директоре, издается итоговый приказ.