

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №41»
Ш.Р.Закиров

Введено в действие приказом №363
от «29» августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КАНИКУЛ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении каникул для обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41» (именуемое в дальнейшем «Школа») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 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. Целью настоящего Положения является определение условий организации и проведении каникул для обучающихся.

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 обучающихся, состоящих на учете КДН, ВШУ, ГНД;

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

3. Обеспечение работы

3.1. 1 этап: Подготовительный.

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

- организация внеклассных мероприятий предметной направленности по линии работы школьных методических объединений учителей-предметников;
- посещение воспитательных мероприятий в рамках городских программ, организованных учреждениями дополнительного образования;
- посещение воспитательных мероприятий, организованных учреждениями культуры и спорта;
- организация оздоровительных занятий на базе спортивного комплекса школы;
- организация работы тимуровских отрядов;
- организация работы с обучающимися «группы риска»;
- организация работы по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- организация работы пришкольного лагеря;
- организация работы на пришкольном участке.

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

- родителей (законных представителей);

- специалистов учреждения дополнительного образования;
- одаренных детей по интересам;
- обучающихся, состоящих на различных видах учета.

3.1.3. Далее издается приказ, о назначении ответственных за:

- общее руководство, организацию и контроль проведения каникул;
- руководство и контроль за деятельностью методических объединений 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 учащимися на пришкольном участке.

Примечание: 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.

3.1.4. Определяются функциональные обязанности администрации:

Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку плана на каникулы
- ежедневно информирует директора о состоянии исполнения программы;
- 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. **2 этап: Основной**

3.2.1. 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;
 - перспективах на неделю;
 - о выполнении плана;
 - с внешкольных совещаний, семинаров, конференций и т.п.;
 - о состоянии охраны труда, техники безопасности;
 - заслушиваются ответственные по направлениям о результативности педагогических воздействий;
 - отмечаются успехи и достижения.

3.2.2. Дежурный администратор держит под контролем:

- Исполнение приказа;
- Трудовую дисциплину;
- Обзорно проверяет мероприятия (согласно плана);
- Деятельность обучающихся, учителей;
- Осуществляет контроль за работой спорткомплекса;
- При необходимости немедленно информирует о проблемах дня директора школы.
- Выполнение инструкций по технике безопасности.

3.2.3. Ответственные за направления работы лица ведут необходимую документацию:

- Начальник пришкольного лагеря:

- Книга приказов по персоналу лагеря;
- Журналы по технике безопасности по обучающимся и педагогам;

- План работы лагеря (программа);
- Документация по питанию;
- Документация по обучающимся (заявления, справки, списки).
- Составление договоров с учреждениями дополнительного образования.
- Осуществляет учёт посещаемости детей.

- Ответственный за трудоустройство:

- Журналы по технике безопасности;
- Договоры с предприятиями, учреждениями, Центром труда и занятости;
- Документацию по учащимся (заявления обучающихся, родителей, копии удостоверений личности, справки);
- Списки по трудовым объединениям;
- Табель учета рабочего времени обучающихся и учителей, закрепленных за учащимися;
- Осуществляет ежедневный сбор информации по индивидуальному трудоустройству.

Ответственный за работу с учащимися сдает табель ответственному за трудоустройство до 25 числа месяца. Ответственный за трудоустройство сдает обобщенные табеля в центр труда и занятости до 25 числа.

Ответственный за трудоустройство, и закрепленный за трудовым объединением педагог:

- Проводят инструктаж обучающихся по ТБ, который регистрируют в журнале по технике безопасности;
- 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).

- Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете КДН, ВШУ, ГНД, с учащимися из неблагополучных семей:

- План работы по профилактики правонарушений согласованный с ПДН;
- Списки;
- Характеристики (представленные классными руководителями);
- Занятость, вовлечения в конкретные мероприятия на каникулах (совместно с классным руководителем данного учащегося);
- График посещения 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:

3.3.1. Планирует работу на каникулы;

- до каникул проводит собеседование с родителями и обучающимися, где информирует их о проведении 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;

3.3.2. Контролирует исполнение вышеизложенного и корректирует работу в течение каникул, обеспечивая занятость обучающихся, используя следующие примерные возможности:

- Трудовые объединения;
- Досуговые центры школы;
- Спортивный комплекс;
- Кружки и секции;
- Пришкольный лагерь;

3.3.3. Посещает семьи обучающихся, с регистрацией посещения в журнале под подпись родителей (законных представителей).

3.3.4. Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН УВД об обучающихся школы.

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

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

- 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 школы;
- Журнал учета рабочего времени и проделанной работы обучающихся;
- Журналы по ТБ (вводный и на рабочем месте);
- Инструкции по ТБ;
- План работы;
- Паспорт участка.

Примечание. Возможны другие документы согласно единым требованиям.

- Ответственные за работу спортивной площадки:

В своей работе ответственные за деятельность спортивной площадки руководствуются «Положением об организации работы спортивного комплекса».

3.4. В течение всего лета ответственными по всем направлениям работ производится передача дел ответственным за данное направление в последующие сроки в присутствии администрации школы.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

4.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.