

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Профильный лицей №42»
Протокол № 2 от « 2 » сентября 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Профильный лицей №42»
В.Н. Матюшин

Введено в действие приказом № 305 от
« 30 » сентября 2025 г.



Положение об организации и проведении каникул в МБОУ «Профильный лицей №42»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерств образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом лицея и регламентирует работу педагогического коллектива на каникулярное время.

1.2. В своей деятельности члены педагогического коллектива руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава лицея и настоящего Положения.

2. Задачи программы «Каникулы»:

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

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

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

3. Программа «Каникулы» обеспечивает работу в 2 этапа:

3.1. Первый этап: 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, кабинет ПДД, музей лицея, спортивная площадка на территории лицея;
- Пришкольный участок;
- Трудовые объединения;
- Организация работы по профилактики правонарушений.

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

- Родителей;
- Специалистов УДО;
- Одаренных учащихся по интересам;
- Учащихся 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 учащихся;
- 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.

1.1.4. Определяются функциональные обязанности администрации:

Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку программы «Каникулы»;

- 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».

2. Второй этап: Порядок действий.

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, ТБ;

Заслушиваются ответственные по направлениям о результативности педагогических воздействий;

- Отмечаются успехи и достижения.

2.2. 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 лица;

- Выполнение инструкций по ТБ.

3. Ответственные за направления 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);

- Составление договоров с УДО;

- Осуществляет учет посещаемости детей.

4. Ответственный за трудоустройство:

- Журналы по ТБ;

- Договор с предприятиями, учреждениями, ЦТиЗ;

- Документацию по учащимся (заявления учащихся, 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.

Ответственный за работу с учащимися сдают табеля ответственному за трудоустройство до 5 числа месяца. Ответственные за трудоустройство сдают обобщенные табеля бухгалтеру, в центр руда 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 учащихся в центр занятости с необходимыми документами для трудоустройства на последующий месяц (в мае – на июнь, в июне – на июле, в июле – на август).

План работы по профилактике правонарушений согласованный с ПДН;

Характеристики (предоставленные классными руководителями);

Списки;

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), оставить акт посещения;

Журнал регистрации посещения семьи;

Журнал регистрации правонарушений.

3.2. Ответственный за данное направление работы:

планирует работу на каникулы;

до каникул проводит собеседование с родителями и учащимися, где информирует их о планах мероприятий, убеждает, заинтересовывает родителей, учащихся о необходимости в занятости трудовых или отдыхом с помощью ресурсов семьи лица вне лица в организованно порядке через педагогов;

объясняет у родителей, где учащийся будет, находится на каникулах, чем он будет занят.

Полученная информация протоколируется под роспись родителей и учащихся;

ежемесячно сверяет списки;

контролирует исполнение вышеизложенного и корректирует работу в течение каникул, обеспечивая занятость учащихся, используя следующие примерные возможности:

Трудовые объединения;

Досуговые центры лица;

Спортивный комплекс;

Кружки и секции;

Пришкольный лагерь;

посещает семьи учащихся, с регистрацией посещения в журнале под роспись родителей.

регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН ОВД об учащих лицах.

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

еженедельно на административных планерках информирует о состоянии работы заместителя директора по воспитательной работе, в его отсутствие директора или и.о. директора.

4. Ответственный за пришкольный участок:

до летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы, учащихся согласно программе, учебному плану и обеспечивает их исполнение;

еженедельно на административных планерках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;

ведет следующую документацию:

График работы учащихся лица;

Журнал учета рабочего времени и проделанной работы учащихся;

Журналы по ТБ (вводный и на рабочем месте);

Инструкции по ТБ;

План работы;

Паспорт участка.

примечание. Возможны другие документы согласно единым требованиям.

5. Ответственные за работу спортивной площадки:

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

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

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

« _____ » 20 ____ год (страниц)

M.II.

