

ПРИНЯТО  
педагогическим советом школы  
Протокол №1  
от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №35 с уиоп»  
А.Г. Альменеев  
Введено в действие приказом №221  
от 29.08.2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ КАНИКУЛ  
в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №35  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, 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, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

### **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.

### **Программа «Каникулы» обеспечивает работу в 2 этапа:**

#### **1 этап: Подготовительный.**

1. Во время подготовительного периода составляется план каникул по направлениям:
1. пришкольный лагерь
  2. мероприятия классов;
  3. общешкольные мероприятия;
  4. кружки, спортивные секции;
  5. по предметным объединениям;
  6. спортзал, кабинет информатики, кабинет ПДД, школьный музей; спортивная площадка на территории школы;
  7. пришкольный участок;
  8. трудовые объединения.
  9. организация работы по профилактике правонарушений;
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. 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.

#### **4. 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».

## **2 этап : Порядок действий.**

### **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. 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 школы.
- Выполнение инструкций по ТБ.

### **3. Ответственные за направления работы лица ведут необходимую документацию:**

#### **3.1. 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).
- Составление договоров с УДО.
- Осуществляет учёт посещаемости детей.

#### **3.2. Ответственный за трудоустройство:**

- Журналы по ТБ;
- Договоры 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 25 числа месяца. Ответственные за трудоустройство сдают 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 учащихся в центр занятости с необходимыми документами для трудоустройства на последующий месяц (в мае – на июнь, в июне – на июль, в июле – на август).

**3.3. Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете ПДН, ВШУ, ГНД, с учащимися 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 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:

1. 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 трудом или отдыхом с помощью ресурсов семьи, школы, вне школы, в организованном порядке через педагогов;

- Выясняет у родителей, где учащийся будет, находится на каникулах, чем он будет занят. Полученная информация протоколируется под роспись родителей и учащихся.

- Ежемесячно сверяет списки;

2. 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;

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

4. Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН ОВД об учащихся школы.

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

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

**3.4. 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 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.

**Примечание.** Возможны другие документы согласно единым требованиям.

### **3.5 Ответственные за работу спортивной площадки:**

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

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

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