

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от «31» 08 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ «Набережночелнинская
школа № 88»
И.И.Гарифуллина
«31» 08 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ГБОУ «Набережночелнинская
школа № 88»
от «31» 08 2021 г. № 174

Положение
об организации и проведении каникул
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Набережночелнинская школа №88 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 в 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, Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

2. Задачи программы «Каникулы»

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

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

3. Этапы программы «Каникулы»

3.1. Подготовительный этап.

3.1.1. Во время подготовительного периода классными руководителями, учителями-предметниками, педагогом-библиотекарем, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования составляется план каникул по направлениям:

- 1) Мероприятия классов;
- 2) Общешкольные мероприятия;
- 3) Кружки, спортивные секции, группы дополнительного образования;
- 4) Предметные объединения;
- 5) Спортивные залы, спортивная площадка на территории школы;
- 6) Пришкольный участок;
- 7) Организация работы по профилактике правонарушений, мероприятия педагога-психолога.

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

- одаренных учащихся по интересам;
- слабоуспевающих учащихся;
- учащихся состоящих на учетах;
- детей из малообеспеченных семей;

- специалистов дополнительного образования;
- родителей.

3.1.3. Издаётся приказ и утверждается план мероприятий, с назначением ответственных:

- за общее руководство, организацию и контроль каникул,
- за контроль деятельности методобъединений во время каникул,
- за работу с детьми, состоящими на учете ПДН, ВШУ и детей из неблагополучных семей;
- за работу с учащимися на пришкольном участке.

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

3.1.4. Ответственный за пришкольный участок за месяц до начала летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы учащихся согласно программе, учебному плану, обеспечивает их согласование с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2. Основной этап.

В период каникул:

3.2.1. Ответственный за пришкольный участок:

- 1) Обеспечивает выполнение планов и графиков работы на пришкольном участке;
- 2) Ежедневно на административных планёрках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;
- 3) 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.

3.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- 1) Обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку программы «Каникулы»;
- 2) Ежедневно информирует директора или и.о. директора об исполнении программы;
- 3) Обеспечивает оптимальную расстановку и замещение кадров.

3.2.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает исполнение программы в отсутствие заместителя директора по воспитательной работе.

3.2.4. Заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает создание материальных условий для исполнения программы «Каникулы», антитеррористическую защищенность, выполнение сандезрежима.

3.2.5. Педагогический коллектив реализует программу «Каникулы» в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором школы.

3.3. Заключительный этап.

Заместитель директора готовит аналитическую справку по итогам программы «Каникулы», с которой знакомит педколлектив на совещаниях при директоре, заместителе директора:

- ноябрь,
- январь,
- апрель,
- сентябрь.