

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №42»
Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №42»
В.Н. Матюшин

Введено в действие приказом
№ 1328 от «29» августа 2019 г.



Положение о проведении и организации каникул в МБОУ «СОШ №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 школы 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 школы 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 школы, 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, школьный музей, спортивная площадка на территории школы;

- Пришкольный участок;
- Трудовые объединения;
- Организация работы по профилактике 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.

3.1.4. 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».

3.2. Второй этап: Порядок действий.

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, ТБ;
- 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 учащихся, учителей;
- Осуществляет контроль за работой спорткомплекса;
- При необходимости немедленно информирует о проблемах дня директора школы;
- Выполнение инструкций по ТБ.

4. 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.

4.2. 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 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 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), составить акт посещения;
- Журнал регистрации посещения семьи;
- Журнал регистрации правонарушений.

4.3.2. 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 трудов или отдыхом с помощью ресурсов семьи школы вне школы в организованно 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;

Контролирует исполнение выше изложенного 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;

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

- 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.

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

4.4. 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 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.

4.5. Ответственные за работу спортивной площадки:

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

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

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