

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ «Средняя школа №50»  
Протокол № 1 от «28» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Средняя школа №50

Р.Р. Ахметзянов

Введено в действие приказом

№ 250 от «28» августа 2021 года



**Положение о проведении и организации каникул в  
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №50  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении каникул для обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов» (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 проведения каникул для обучающихся.

**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 за конкретные направления работы с учащимися.

**3. Обеспечение работы программы «Каникулы».****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 программы «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: Порядок действий.**

3.2.1. В период каникул утверждается график дежурства администрации, персонала по дням.

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:**

### **3.2.3.1. Начальник пришкольного лагеря:**

- Приказы 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.

### **3.2.3.2.Ответственный за трудоустройство:**

1. ведет документацию:
  - 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.
2. сдает обобщенные табеля в центр труда и занятости до 25 числа.
3. 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).

### **3.2.3.3. Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете ПДН, ВШУ, ГНД, с учащимися из неблагополучных семей:**

1. ведет документацию:

- План работы по профилактике правонарушений согласованный с ПДН;
  - Списки;
  - Характеристики (представленные классными руководителями);
  - Занятость, вовлечения в конкретные мероприятия на каникулах (совместно с классным руководителем данного учащегося);
  - График посещений 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.
2. Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете ПДН, ВШУ, ГНД, с учащимися из неблагополучных семей 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;
    - 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. Посещает семьи обучающихся, с регистрацией посещения в журнале под подпись родителей (законных представителей).
  4. Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН ОВД 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.

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

#### **3.2.3.4. Ответственный за пришкольный участок:**

1. До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы, обучающихся согласно программе, учебному плану и обеспечивает их исполнение;
2. Еженедельно на административных планёрках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;
3. 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.

#### **3.2.3.5.Ответственные за работу спортивной площадки:**

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

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