

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 проведении 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.