

- 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.