

- Осуществляет учёт посещаемости детей.
- 3.2. Ответственный за трудоустройство:**
  - Журналы по ТБ;
  - Договоры 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 июль, в июле – на август).

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

- План работы по профилактике правонарушений согласованный с ПДН.;
- Характеристики (представленные классными руководителями);
- Списки;
- 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.

Ответственный за данное направление работы:

#### **1. 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 трудом или отдыхом с помощью ресурсов семьи, школы, вне школы, в организованном 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;

#### **2. Контролирует исполнение вышеизложенного 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;

#### **3. Посещает семьи учащихся, с регистрацией посещения в журнале под роспись родителей.**

#### **4. 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.