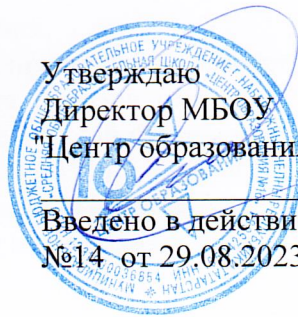


Принято
Педагогическим советом школы
протокол №1
от 29.08.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Центр образования №16»
Р.Ш.Садриев
Введено в действие приказом
№14 от 29.08.2023г.



Положение
об организации и проведении каникул
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования № 16»

г. Набережные Челны

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении каникул в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 16» (в дальнейшем — Школа) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 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 на конкретные направления работы с учащимися.

3. Обеспечение работы

3.1. Первый 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 спортзалов, спортивной площадки на территории школы;
- организация работы тимуровских отрядов;
- организация работы с обучающимися «группы риска», зон, СОП, ПДН, ВШУ;
- организация работы по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних:

- организация работы пришкольного лагеря;

- организация работы на пришкольном участке;

- организация работы кабинета информатики, кабинета ПДД, школьного музея, библиотеки;

- организация работы психолога, логопеда;

- организация работы кружков и секций;

- организация работы классных руководителей.

3.1.2. При планировании работы всех направлений особое внимание уделяется вовлечению:

- родителей (законных представителей);

- специалистов УДО;

- одаренных учащихся по интересам;

- обучающихся, состоящих на различных видах учета;

- 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 плана на 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;
- выполняет обязанности дежурного администратора и контролирует организованные в день дежурства мероприятия;

Заместитель директора по хозяйственной работе:

- обеспечивает создание материальных условий для исполнения программы «Каникулы».

3.2. Второй этап: Основной

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;
- ✓ о перспективах на неделю;
- ✓ о выполнении плана;
- ✓ информация с внешкольных совещаний, семинаров, конференций и т.п.;
- ✓ о состоянии охраны труда, техники безопасности;
- ✓ 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 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:

Начальник пришкольного лагеря:

- Книга приказов 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.

Ответственный за трудоустройство:

- Журналы по технике безопасности.
- Договоры с предприятиями, учреждениями, Центром труда и занятости.
- Документацию по обучающимся (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.

Ответственный за работу с учащимися сдает табеля ответственному за трудоустройство до 25 числа месяца. Ответственный за трудоустройство сдает обобщенные табеля в центр труда и занятости до 25 числа.

Ответственный за трудоустройство и закрепленный за трудовым объединением педагог:

- Проводит 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).

Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете КДН, ВШУ, ГНД, с обучающимися из неблагополучных семей:

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

Ответственный за данное направление работы:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Посещает семьи обучающихся, с регистрацией посещения в журнале под подпись родителей (законных представителей).

3.3.4. Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН УВД 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.

3.3.5. Еженедельно на административных планёрках информирует о состоянии работы заместителя директора по воспитательной работе, в ее отсутствие директора или и.о. директора.

Ответственный за пришкольный участок:

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

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.

Ответственные за работу спортивной площадки:

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

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

3.5. На основании полученных данных по организации проведения каникул составляется аналитическая справка и итоговый приказ (за ноябрьские, зимние, весенние, летние каникулы; за июнь, июль, август отдельно).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом 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.

. 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.

.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;

е — Характеристики (предоставленные 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;

е — Журнал регистрации посещения семьи;

е — 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 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 06 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

— 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 направлениям 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.