

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от 29.08.2016 г.
«Согласовано»
председатель профсоюзного комитета
Г.И. Китаева

Утверждаю

Директор

МБОУ «Пушкинский пролицей №78»

Г.И. Гарипова

Введено в действие приказом

№123 от 28.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении каникул для обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Пушкинский пролицей №78»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении каникул для обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пушкинский пролицей №78» (именуемое в дальнейшем МБОУ «Пушкинский пролицей №78») 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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78» 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 обучающихся в каникулярное время отдыхом, трудом и организацией досуга по интересам, вовлечь обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия;

2.2. Обеспечить профилактику правонарушений, занятость и педагогическое воздействие на обучающихся совершивших правонарушения и обучающихся, 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 пролицей;
- организация работы тимуровских отрядов;
- организация работы с обучающимися «группы риска»;
- организация работы по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- организация работы пришкольного лагеря.

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 работу в пришкольном лагере.

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;
- 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, 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 работу с учащимися, состоящими на учете ПДН, ВШУ, ГНД, с учащимися из неблагополучных семей:

- 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.

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:

- 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 ОВД об обучающихся МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

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:

- 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 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются Советом проицея 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.