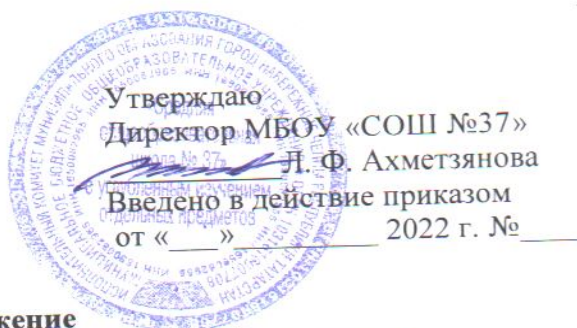


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «___» _____ 2022 г.



**Положение
об организации каникулярного времени для обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации каникулярного времени для обучающихся (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Школы.

1.2. Данное Положение определяет цель и задачи каникул, организованных для обучающихся, регламентирует порядок их проведения в соответствии с необходимой документацией, а также устанавливает права участников образовательной деятельности в Школе.

1.3. Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья обучающихся и иную не противоречащую целям создания Школы, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.4. Согласно Федеральному закону 273-ФЗ «Об образовании» плановыми перерывами при получении образования в целях организации отдыха и других социальных установок в соответствии с законодательством Российской Федерации и календарным учебным графиком являются каникулы обучающихся.

1.5. На основании Федерального государственного образовательного стандарта в период каникул используются возможности организаций отдыха детей и их оздоровления, пришкольных лагерей, создаваемых на базе Школы.

1.6. Охрана здоровья обучающихся включает в себя определение оптимальной нагрузки на ребёнка во время образовательной деятельности, режима дня и продолжительности каникул в соответствии с установленными нормами СанПиН 1.2.3685-21.

1.7. В соответствии с приказом Минпросвещения Российской Федерации №115 от 22 марта 2021 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования» в целях профилактики переутомления в календарном учебном графике предусматривается чередование периодов учебного времени и каникул.

Продолжительность каникул составляет не менее 7 календарных дней.

1.8. Ответственность за организацию каникулярного времени несет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цель и задачи организации каникулярного времени в школе

2.1. Целью организации каникул для обучающихся в Школе является создание благоприятных условий для полноценного, активного отдыха детей и снижение психологической нагрузки на их организм.

2.2. Задачи каникулярного времени:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение обучающихся условиями для социального, культурного развития детей, их эффективного отдыха и оздоровления;
- обеспечение реализовать обучающимся свои коммуникативные способности в рамках социализации несовершеннолетних;
- формирование профессиональной направленности в выборе будущей профессии;
- Обеспечение профилактики правонарушений, занятости и педагогическое воздействие на обучающихся совершивших правонарушения и обучающихся, состоящих на учете в отделе полиции по делам несовершеннолетних, внутришкольном учете;
- Обеспечение четкой целенаправленной работы классных руководителей, а также сотрудников школы, ответственных за конкретные направления работы с учащимися.

3. Порядок проведения каникул для обучающихся Школы

3.1. Каникулы в школе организуются для осуществления спортивно-оздоровительной и воспитательной работы среди обучающихся, направленной на укрепление их здоровья и всестороннего развития личности, удовлетворение их творческих и дополнительных потребностей.

3.2. Период осенних, зимних, весенних каникул устанавливаются согласно календарному учебному графику, разрабатываемым и утверждаемым директором Школы.

3.3. Летние каникулы начинаются с 1 июня и заканчиваются 31 августа.

3.4. Во время каникул обучающимся рекомендуется проводить:

- физкультурно-спортивные мероприятия;
- занятия разными развивающими видами деятельности;
- ходить в походы, экскурсии;
- музыкальные мероприятия и др.

3.5. **1 этап:** Подготовительный.

3.5.1 .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.

3.5.2. 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 по делам несовершеннолетних, в межведомственной системе «СОП», внутришкольном учете, 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.

3.5.4. Определяются функциональные обязанности администрации:

Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает исполнение, в случае необходимости дополнение, корректировку плана мероприятий на каникулы;

- ежедневно информирует директора о состоянии исполнения программы;

- обеспечивает оптимальную расстановку и замещение кадров.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает исполнения плана в отсутствие заместителя директора по воспитательной работе. Заместитель директора по хозяйственной работе:

- обеспечивает создание материальных условий для исполнения плана мероприятий на каникулы;

3.6. **2 этап:** Порядок действий.

3.6.1. 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.

3.6.2. Дежурный администратор держит под контролем:

- Исполнение приказа;
- Трудовую дисциплину;
- Обзорно проверяет мероприятия (согласно плану);
- Деятельность обучающихся, учителей;
- Осуществляет контроль за работой спорткомплекса;
- При необходимости немедленно информирует о проблемах дня директора школы.
- Выполнение инструкций по технике безопасности.

3.6.3. Ответственные за направления работы лица ведут необходимую документацию:

- Начальник пришкольного лагеря:

- Книга приказов по персоналу лагеря;
- Книга приказов по выходам обучающихся;
- 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 и культуры.
- Осуществляет учёт посещаемости детей.

- Ответственный за трудоустройство:

- 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.
- Ответственный за трудоустройство сдает табель в центр труда и занятости до 25 числа.
- 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).
- Проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности, который регистрируют в журнале по технике безопасности;

- Ответственный за работу с учащимися, состоящими на учете по делам несовершеннолетних, в межведомственной системе «СОП», внутришкольном учете, детей из неблагополучных семей:

- План работы по профилактики правонарушений согласованный с отделом по делам несовершеннолетних;
- Списки;
- Характеристики (представленные классными руководителями);
- Занятость, вовлечения в конкретные мероприятия на каникулах (совместно с классным руководителем данного учащегося);
- График посещения семьи (предусмотреть вовлечение родительского комитета, инспектора по делам несовершеннолетних, классного руководителя и других компетентных специалистов), составить акт посещения;
- Журнал регистрации посещения семьи;
- Журнал регистрации правонарушений.

Ответственный за данное направление работы:

- 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;

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

- Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из отдела по делам несовершеннолетних 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.

- Ежедневно 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;

• Ежедневно 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».

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

3.8. На основании полученных данных по организации проведения каникул составляется аналитическая справка и итоговый приказ.

4. Документация

4.1. Педагогические работники школы разрабатывают культурно-досуговую деятельность обучающихся и составляют план мероприятий на период каникулярного времени.

4.2. План проведения каникулярного времени обучающимися принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается директором Школы.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе составляет отчет о каникулярном времени обучающихся, который заслушивается на Педагогическом совете.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.