

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от « 31 » 08 2021 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназии №14»
Н.А. Медведникова
Введено в действие приказом
№ 17 от « 1 » 09 2021г.

**Положение
о проведении и организации каникул
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Гимназия №14»**

г. Набережные Челны

Принято
Педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназии №14»
_____ Н.А. Медведникова
Введено в действие приказом
№ ____ от « ____ » _____ 2021г.

**Положение
о проведении и организации каникул
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Гимназия №14»**

г. Набережные Челны

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом гимназии и регламентирует работу педагогического коллектива на каникулярное время.
- 1.2. В своей деятельности члены педагогического коллектива руководствуются положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава гимназии и настоящего Положения.
- 1.3. Задачи программы «Каникулы»:
 - 1.3.1. Обеспечить занятость учащихся в каникулярное время отдыхом, трудом и организацией досуга по интересам, вовлечь учащихся в спортивно-оздоровительные мероприятия;
 - 1.3.2. Обеспечить профилактику правонарушений, занятость и педагогическое воздействие на учащихся, совершивших правонарушения и учащихся, состоящих на учете ВШУ, ПДН, ГНД.
 - 1.3.3. Обеспечить четкую целенаправленную работу классных руководителей, а также сотрудников гимназии, ответственных за конкретные направления работы с учащимися.

2. Программа «Каникулы»

- 2.1. Программа «Каникулы» обеспечивает работу в 2 этапа.
- 2.2. 1 этап: подготовительный:
 - 2.2.1. Во время подготовительного периода составляется план каникул по направлениям:
 1. пришкольный лагерь
 2. мероприятия классов;
 3. общешкольные мероприятия;
 4. кружки, спортивные секции;
 5. по предметным объединениям;
 6. спортзал, кабинет информатики, кабинет ПДД;
 7. спортивная площадка на территории гимназии;
 8. пришкольный участок;
 9. трудовые объединения.
 10. организация работы по профилактике правонарушений;

2.2.2. При планировании работы всех направлений особое внимание уделяется вовлечению: родителей; специалистов УДО; одаренных учащихся по интересам; учащихся состоящих на учете; детей из малообеспеченных семей.

2.2.3. 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 детьми 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.

2.2.4. Определяются функциональные обязанности администрации:

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает исполнения программы в отсутствие заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.4.3. Заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает создание материальных условий для исполнения программы «Каникулы».

2.3. 2 этап: порядок действий:

2.3.1. В период каникул:

2.3.1.1. Утверждается график дежурства администрации персонала по дням;

2.3.1.2. 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.

2.3.2. 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 гимназии;
- Выполнение инструкций по ТБ.

3. Ответственные за работу по направлениям

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;
- 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

сдаёт 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, ГНД, 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 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:

- 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 трудом или отдыхом с помощью ресурсов семьи, гимназии, вне гимназии, 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;
- Контролирует исполнение вышеизложенного и корректирует работу в течение каникул, обеспечивая занятость учащихся, используя следующие примерные возможности:

- трудовые объединения;
 - досуговые центры гимназии;
 - спортивный комплекс;
 - кружки и секции;
 - пришкольный лагерь;
- Посещает семьи учащихся, с регистрацией посещения в журнале под подпись родителей.
 - Регистрирует в журнале регистраций правонарушений сообщения (если таковые имеются) из ПДН ОВД об учащихся гимназии.

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.

3.4. Ответственный за пришкольный участок:

- До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы учащихся 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 учащихся гимназии;
 - 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,

3.5. Ответственные за работу спортивной площадки:

- В своей работе ответственные за деятельность спортивной площадки руководствуются «Положением о спортивных комплексах образовательных учреждений» и «Положением о функциональных обязанностях руководителя спортивной площадки».

- В течении всего лета ответственными по всем направлениям работ производится передача дел ответственным за данное направление в последующие сроки в присутствии администрации гимназии.
- 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 педагогическим советом гимназии в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.