



# Положение о совете профилактики правонарушений

## 1. Общие положения

- 1.1. Совет профилактики создан в школе для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся по месту учебы.
- 1.2. Состав совета профилактики утверждается педагогическим советом школы и состоит из председателя, его заместителя и членов совета. Членами совета являются работники школы, представители общественных организаций, сотрудники правоохранительных органов.

Руководит советом профилактики заместитель директора по воспитательной работе.

- 1.3 Совет профилактики работает под руководством комиссии по делам несовершеннолетних.

## 2. Задачи и порядок деятельности совета профилактики правонарушений.

### 2.1 Совет профилактики правонарушений:

- изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение;
- рассматривает персональные дела учащихся – нарушителей порядка;
- осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в ИДН, в комиссии по делам несовершеннолетних;
- выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в ИДН;
- вовлекает подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;
- организует индивидуальное шефство над трудными подростками;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями.
- Осуществляет дежурство на поселковой дискотеке. Обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;
- Заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных шефов о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся, о выполнении рекомендаций и требований совета профилактики;

- заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений.

2.2. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (кроме экстренных случаев).

Заседание протоколирует один из членов совета профилактики.

2.3. При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются классный руководитель, родители учащегося, командир класса.

2.4. Работа совета профилактики планируется на полугодие. План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором школы.

### **3. Документация совета профилактики**

3.1 Приказ о создании совета профилактики.

3.2 Журнал заседаний.

3.3 Карты учащихся, состоящих на учете в школе.

3.4 Списки проблемных детей

3.5 Списки детей сирот

Утверждаю.  
Директор школы Т.В. Брацук Т.В. Брацук  
Приказ от 10.09.12 № 65/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации образовательного процесса во второй половине дня (группах продленного дня)**

### **I. Общие положения**

1.1. Организация второй половины дня на начальной и средней ступенях обучения (группы продленного дня, далее - ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Приморская средняя общеобразовательная школа осуществляется в целях педагогической поддержки индивидуальности ребенка, развития творческого потенциала, инициативности детей и организации развивающей досуговой деятельности.

1.2. Образовательная деятельность в ГПД регламентируется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, настоящим Положением, а также документами:

Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

Типовым положением об общеобразовательных школах с продленным днем и группах продленного дня;

Школьными положениями: О дополнительном образовании, О физкультурном спортивном клубе;

Санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

### **II. Основные задачи организации второй половины дня**

2.1. Осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности.

2.2. Решение проблем неуспешности в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

2.3. Решение проблемы учебной перегрузки школьников за счет объединения образовательных и оздоровительных процессов, создания расписания на первую и вторую половины дня.

2.4. Обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования.

2.5. Организация занятости подвозимых детей.

### **III. Организация образовательного процесса во второй половине дня в ГПД**

3.1. Зачисление в группы продленного дня производится по желанию родителей, на основании их заявлений и приказа директора школы. При этом наполняемость группы продленного дня не может быть менее 25 человек.

В группах для детей с ограниченными возможностями здоровья: специального (коррекционного) обучения — наполняемость не более 12 человек, компенсирующего обучения — не более 20 человек.

3.2. Организация образовательного процесса во второй половине дня (ГПД) регламентируется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Режим работы группы устанавливается следующий: 6 часов в день при пятидневной рабочей неделе или 5 часов в день при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность каждого занятия — не более 30 минут.

3.4. Для детей, посещающих группы продленного дня, создаются условия для обеспечения их горячим питанием в помещении столовой школы.

3.5. Деятельность ГПД осуществляется по плану работы воспитателей ГПД. В целях снижения уровня утомляемости детей необходима смена обстановки и видов деятельности. Этого результата можно достичь путем организации занятий в кружках, секциях, клубах, мастерских, объединениях дополнительного образования.

3.1. Организация деятельности ГПД включает в себя:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность — 2,5 часа;
- консультации по выполнению домашнего задания (1 класс — во втором полугодии — 1 час; 2 класс — 1,5 часа; 3, 4 классы — 2 часа, 5-10 классы - до 3 часов),
- индивидуально-коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико- психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам с привлечением ресурсов дополнительного образования других учреждений;
- занятия в мастерских, кружках по выбору
- общественно-полезный труд.

Продолжительность занятий — 30-60 минут.

3.2. Возможно по желанию родителей кратковременное пребывание детей в школе во второй половине дня. Режим работы — 2-3 часа в день.

3.3. Образовательная деятельность во второй половине дня организуется в соответствии с интересами и желаниями детей.

### **III. Кадровое обеспечение**

4.1. Руководитель школы может привлекать к внеурочной работе во второй половине дня учителей начальной, основной и старшей ступени обучения, учителей физической культуры, педагогов учреждений дополнительного образования, руководителей кружков, родителей.

4.2. Если учащиеся в течение работы группы продленного дня посещают несколько кружков, то продолжительность их нахождения в школе должна соответствовать нормативам (5-6 часов).

Если руководитель кружка занимается с учащимися из разных групп, то общее количество детей должно соответствовать нормативу (25 человек).

4.3. Педагоги дополнительного образования и специалисты других учреждений могут привлекаться к работе в группе продленного дня на основании трудового соглашения и приказа руководителя образовательного учреждения.

4.4. Обеспечение педагогической поддержки ребенка, отслеживание его личностного продвижения во второй половине дня организует воспитатель ГПД.

Директор shk

ОЛЫ:

Брацук Т.В./



## **Положение о дополнительном образовании**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение регулирует деятельность объединений дополнительного образования (далее ОДО).

Основные цели ОДО МОУ Приморская средняя школа;

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- реализация образовательных программ и услуг в интересах личности и общества.

#### 1.3 Основные задачи ОДО:

обеспечение необходимых условий для укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 6,5 до 18 лет;

- выявление и поддержка талантливой молодёжи;
- организация досуга учащихся;
- адаптация учащихся к жизни в обществе.

1.4 ОДО устанавливают связи с муниципальными программами дополнительного образования.

1.5 ОДО осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, настоящим положением, Уставом школы.

### **2. Основы деятельности**

ОДО разрабатывают и реализуют образовательные программы с учётом запросов детей, семей и образовательного учреждения, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

ОДО организуют работу с детьми в течение учебного года, а также в каникулярное время.

ОДО организуют и проводят массовые мероприятия для учащихся по видам своей деятельности.

Деятельность детей в ОДО осуществляется в группах по интересам: студиях, ансамблях, кружках, театре и др.

Содержание деятельности ОДО определяется педагогом с учётом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образования. Педагогические работники могут использовать авторские программы, модифицированные, которые утверждены методическим советом классных руководителей и ПДО школы. Занятия проводятся по программам одной тематической направленности, или комплексным интегрированным программам.

Численный состав ОДО определяется учреждением с учётом специфики программы каждого ОДО, а также с учётом нормативов СанПиН 2.4.4.1251-

1. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом. Каждый ребёнок имеет право заниматься в нескольких ОДО, менять их.

Расписание занятий ОДО составляется с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей. Расписание составляет заместитель директора по воспитательной работе учреждения по представлению педагогических работников с учётом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. В деятельности ОДО совместно с детьми могут участвовать их родители без включения в основной состав.

#### **Положение о дежурстве.**

##### 1. Общие положения.

Дежурный класс назначается согласно четвертному графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

К дежурству допускаются классы с 7 по 11, в последнюю четверть учебного года - 6 классы.

Классный руководитель дежурного класса является дежурным учителем по школе.

Дежурство учителей по этажам определяется согласно графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

##### 2. Задачи дежурного класса и дежурного учителя.

Дежурный класс помогает дежурному администратору в организации учебного процесса в школе.

Учащиеся дежурного класса обеспечивают порядок в школе во время учебных занятий, санитарное состояние школы.

Учащиеся дежурного класса оказывают помощь старшей вожатой в организации динамических перемен в начальных классах.

##### 3. Функции дежурного класса и дежурного учителя.

Оказывать необходимую помощь учителям школы.

Следить на всех постах за порядком на переменах, соблюдением учащимися правил поведения в школе.

Следить за сохранностью имущества школы во время дежурства. Дежурный учитель обеспечивает дежурство класса, соблюдение порядка на этажах во время перемен.

##### 4. Права дежурного класса.

4.1 Обращаться за разрешением возникающих вопросов к дежурному

учителю, представителям администрации школы.

4.2 С разрешения учителя входить в класс с целью проверить наличие сменной обуви.

5. Организация деятельности дежурного класса.

5.1 Продолжительность дежурства: 6 рабочих дней, с 8.10 до 13.40 с понедельника по пятницу и до 13.25 - в субботу.

5.2 Дежурство осуществлять во время перемен на следующих постах:

3 этаж

=> Большая рекреация - 2 человека => Малая рекреация - 1 человек => Площадка между 3 и 2 этажом - 2 человека

2 этаж

=> Рекреация - 2 человека  
=> Коридор - 1 человек (возле учительской)  
=> Площадка между 2 и 1 этажом - 2 человека

1 этаж

=> Коридор - 1 человек => Рекреация - 1 человек  
=> Раздевалка - 1 человек => Столовая - 2 человека  
Вход в школу - 2 человека

6. Документация и отчетность:

6.1 По окончании дежурства вместе с классным руководителем ответственный за дежурство класса заполняет соответствующую страницу в журнале дежурства.

7. Дежурный класс несёт ответственность:

7.1 за порядок в школе

7.2 за санитарное состояние поста

7.3 за своевременное соблюдение своих обязанностей

7.4 за отсутствие на посту во время дежурства или опоздание на пост.