******

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Кировский №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о привлечении обучающихся**

**к общественно - полезному труду, не предусмотренному образовательной программой в образовательных организациях Кировского муниципального района.**

В соответствии с Протоколом заседания оперативного штаба Министерства просвещения Российской Федерации по горячему питанию от 13.10.2023 № Д15-897/15 пр. «О ходе реализации общеобразовательными учреждениями организации бесплатного питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования», в соответствии с п. 6 ст. 43 Федерального закона об образовании 04.08.2023 № 497-ФЗ с ведением дежурств в школьных столовых , в соответствии со ст. 24 Устава Кировского МР, принятого решением Думы Кировского МР от 08.07.2005 г. № 126 (в действующей редакции решений Думы Кировского муниципального района от 30.03.2023 г. № 110 – НПА), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о привлечении обучающихся к общественно- полезному труду, не предусмотренному образовательной программой в образовательных организациях Кировского муниципального района.» (Приложение №1)

2. Руководителям общеобразовательных организаций Кировского муниципального района разработать Положение о привлечении обучающихся к общественно полезному труду в образовательной организации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования администрации Кировского муниципального района С.В. Сухину.

Глава Кировского муниципального района И.И. Вотяков

Приложение № 1 к постановлению

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о привлечении обучающихся**

**к общественно- полезному труду, не предусмотренному образовательной программой в образовательных организациях Кировского муниципального района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о привлечении обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой (социально-значимая деятельность, общественно - полезный труд обучающихся) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федерального закона от 04.08.2023 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Социально-значимая деятельность, общественно – полезный труд обучающихся образовательного учреждения - это совокупность действий субъектов образовательного процесса, направленных на реализацию социальных преобразований и проблем социума, способствующих позитивным изменениям в самом человеке, в среде образовательного учреждения и во внешней социальной среде, закрепляющих у подростков социальные знания, навыки, социальный опыт и социальные роли во взаимоотношениях между субъектами образовательно-воспитательного процесса.

1.3. Социально-значимая деятельность, общественно – полезный труд обучающихся - составная часть общественных отношений, возникающих в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование, способствующая личностному, социальному и профессиональному становлению обучающихся.

Его основными задачами являются:

1.3.1.Формирование у обучающихся трудолюбия, базовых трудовых навыков, ответственного отношения к труду и его результатам, к имуществу образовательной организации, воспитание трудовой и учебной дисциплины; развитие навыков работы в команде, взаимопомощи, ответственности, патриотизма, умения ориентироваться в социуме;

1.3.2. Ознакомление обучающихся на практике с основами современного производства, формирование интереса к профессиям, закрепление умений и навыков, знаний, получаемых в процессе трудового обучения, профильной и общеобразовательной подготовки;

1.4. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом возрастных и психофизических особенностей, в течение учебного года и период каникул.

1.5. Привлекаются к труду обучающиеся 2-11 классов.

1.6. График проведения работ определяет классный руководитель при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. График работ может корректироваться с учетом погодных условий, вида проводимых работ и занятости обучающихся.

1.7. Обучающиеся могут быть освобождены от общественно-полезного труда на основании медицинских справок и иных уважительных причин по заявлению родителей.

**2. Организация социально-значимой деятельности,**

**общественно-полезного труда школьников**

2.1. Направлениями общественно-полезного труда обучающихся

являются:

- несложный ремонт школьной мебели, оборудования кабинетов, учебно- наглядных пособий, книг, систематизация и оформление документов, создание театральных костюмов;

- благоустройство школьной территории (полив растений, обрезка декоративных кустарников, роз, высадка деревьев, цветов);

работа в школьной библиотеке, помощь в школьном музее,

- оформление школьной площадки, рекреаций, класса к мероприятию;

- участие в труде по самообслуживанию: дежурство по классу и школе, в столовой, школьном гардеробе;

- уборка учебных помещений, кабинетов; мытьё полов, учебной мебели, подоконников, дверей; проведение в кабинетах генеральных уборок;

- озеленение внутренних помещений школы, посадка и

пересадка комнатных растений, полив;

- участие в волонтерских движениях различной направленности;

- участие в субботниках;

- составление, оформление и распространение листовок, памяток, блиц - опросов, видеороликов.

**3. Нормативно-организационное обеспечение социально-значимой деятельностью в летний период**

3.1. Организация и реализация социально-значимой

деятельности сопровождается наличием следующих документов:

- приказ директора ОУ о назначении руководителей трудовых объединений;

- инструкции по технике безопасности при выполнении видов практической деятельности;

- журнала проведения инструктажа по технике безопасности;

- журнала учета выполнения практической деятельности обучающихся.

Приложение № 1 к

Положению о привлечении обучающихся к

общественно - полезному труду, не

предусмотренному образовательной

программой в образовательных организациях

Кировского муниципального района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве учащихся в столовой**

**1.  Общие положения**

1.Настоящее положение регламентирует обязанности дежурных по школьной столовой и устанавливает порядок организации дежурства.

2.В своей деятельности дежурные по столовой руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

3. Дежурными по столовой назначаются учащиеся 6-11 классов. Учащиеся выпускных 9, [11 классов](https://pandia.ru/text/category/11_klass/) со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4. График дежурства учащихся по столовой составляется заместителем директора по [воспитательной работе](https://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть произведены корректировки графика дежурства.

5. График дежурства утверждается директором.

**2. Цели и задачи**

**Цель** деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школьной столовой, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

**Задача** дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы дня в школе.

**3. Организация и направление деятельности**

3.1. Дежурство по столовой ежедневно осуществляют по 2 человека от [2 классов](https://pandia.ru/text/category/2_klass/) в каждой смене согласно графику дежурства.

3.2.Во время дежурства другие учащиеся не должны находиться в столовой и отвлекать дежурных от работы.

3.3. Дежурные учащиеся по столовой назначаются [классным руководителем](https://pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/) и осуществляют дежурство в течение учебного дня с 8.30 до 12 .00 в течение недели по графику.

3.4.  Перед началом дежурства в 8-15 дежурные учащиеся должны пройти осмотр медицинской сестры в школьном медицинском кабинете.

3.5.  К дежурству допускаются только здоровые учащиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).

3.6.  Перед началом работы дежурные учащиеся должны обработать руки с мылом, получить спецодежду у работников столовой. Работать только в спецодежде. Нельзя выходить в спецодежде за пределы столовой. По окончании дежурства необходимо сдать спецодежду работникам столовой.

**4. Права и обязанности дежурных по столовой**

4.1. В обязанности дежурных по столовой входит:

4.1.1. сервировка столов, после каждой перемены наведение порядка на столах (уборка остатков пищи и протирание столов).

4.1.2. соблюдение [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) при раздаче пищи.

4.1.3. продолжение учебного дня на уроках по расписанию по окончании дежурства.

4.1.4. сообщение о нарушениях порядка в столовой дежурному учителю или дежурному администратору.

4.2. Дежурные по столовой имеют право:

4.2.1. предъявления претензий к нарушителям порядка и добиваться выполнения Устава школы.

4.2.2. на поощрение за отличное дежурство по школе по итогам недели.

4.2.3. на проявление творчества в организации дежурства.

**5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по школе**

5.1. Ответственность за несение дежурства по столовой возлагается на дежурных учащихся.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных учащихся по школе возлагается на классного руководителя дежурного класса, заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям.

**6. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей**

**дежурных по школе**

6.1. За отличное дежурство по столовой по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия.

**7. Делопроизводство**

7.1. Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

7.1.1. График дежурства по столовой (разрабатывается на полугодие заместителем директора по воспитательной работе).

**8. Порядок внесения изменений и дополнений**

**в настоящее положение**

Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.

**9. Соблюдение противоэпидемических мер обучающимися**

**во время дежурства**

9.1. Работать в специальной чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения;

- волосы убирать под колпак или косынку;

- не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной санитарной одежде.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Об утверждении Положения о привлечении обучающихся**

**к общественно- полезному труду, не предусмотренному образовательной программой в образовательных организациях Кировского муниципального района.**

проекта распоряжения, постановления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата поступления документа на согласование | Замечания, подпись | Дата согласования |
| И.о. заместителя главы администрации КМР  Начальник  УМСАПЭ  Начальник отдела образования | Л.А. Тыщенко  И.А. Шелков  С.В. Сухина |  |  |  |
| Антикоррупционная экспертиза |  |  |  |  |

Распоряжение разослать: отдел образования, образовательные организации

Специалист отв. за подготовку проекта **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.А. Михайленко

Передано в общий отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Тыщенко

Примечание: Общий отдел рассылает копии постановлений (распоряжений) в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель комитета, управления, отдела, внесшего проект распорядительного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_