

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Демьянская средняя общеобразовательная школа  
имени гвардии матроса Андрея Копотилова»  
Уватского муниципального района**

**П Р И К А З**

25 мая 2021г.

с. Демьянское

№355

**Об организации социально-значимой  
деятельности в летний период**

На основании приказа управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района «Об организации социально-значимой деятельности в образовательных организациях Уватского муниципального района в 2021 году» от 23.03.2021 №038, руководствуясь подпунктом Г пункта 3.1 Главы 3 Устава,

**Приказываю:**

1. Организовать социально-значимую деятельность обучающихся с 01.06.2021 по 22.06.2021, с 05.07.2021 по 16.07.2021, с 16.08.2021 по 31.08.2021 в форме практической деятельности, направленной на приобретение социальных навыков, в соответствии с методическими рекомендациями по организации работы в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19 и рекомендациями по реализации внеурочной деятельности, программы социализации и дополнительных общеобразовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Назначить ответственным за организацию социально-значимой деятельности заместителя директора по ВР Рудь Н. Н.

3. Назначить руководителями объединений социально-значимой деятельности с 01.06.2021 по 22.06.2021, с 16.08.2021 по 31.08.2021 педагога-организатора Пузину А.С., с 05.07.2021 по 16.07.2021 педагога-дефектолога Угрюмову Ю.И.

4. Социально-значимую деятельность обучающихся реализовать в форме объединения «Трудовичок» (очный режим) и социального проекта «Цветы для школы» (дистанционный режим).

5. Утвердить положение о социально-значимой деятельности (приложение 1).

6. Утвердить план-график объединения «Трудовичок» (приложение 2).

7. Утвердить план-график реализации проекта «Цветы для школы» (приложение 3).

8. Руководителям объединений осуществлять набор детей и подростков по их желанию на основе заявлений родителей/законных представителей (приложение 4).

9. Руководителю объединения «Трудовичок» вести ежедневно журнал учета участия обучающихся в социально-значимой деятельности, обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности при выполнении различных видов деятельности с детьми и подростками, входящими в состав объединения, с соответствующей отметкой в журнале инструктажа.

10. Использовать в работе должностную инструкцию руководителя социально-значимой деятельности в летний период, должностную инструкцию руководителя объединения (приложение 5).

11. Специалисту по кадрам, Пичулевой Анжелике Яковлевне, довести данный приказ до сведения исполнителей в трехдневный срок с момента его подписания.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Рудь Н.Н.

Директор

В. Н. Корепанова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО – ЗНАЧИМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством в сфере образования, санитарно - эпидемиологическими требованиями, действующим Уставом школы.

1.2. Социально-значимая деятельность на базе общеобразовательного учреждения (далее — школа) - это совокупность действий субъектов образовательного процесса, направленных на реализацию социальных преобразований и проблем социума, способствующих позитивным изменениям в самом человеке, в среде школы и во внешней социальной среде и закрепляющих у подростков социальные знания, навыки, социальный опыт и социальные роли во взаимоотношениях между субъектами образовательно - воспитательного процесса.

1.3. Социально-значимая деятельность направлена на организацию занятости несовершеннолетних и проводится в форме практической деятельности, ориентированной на приобретение социальных навыков с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Социально-значимая деятельность основана на следующих принципах:

- учет интересов и возрастных особенностей подростков;
- единство воспитательной и оздоровительной работы;
- социально-полезная направленность;
- многоуровневый характер деятельности;
- развитие и сохранение традиций;
- творческая инициатива и самостоятельность.

### **II. Цели и задачи социально-значимой деятельности**

2.1. Главной задачей социально-значимой деятельности в школе является обеспечение социальной адаптации несовершеннолетних в школьной и социальной среде во внеурочное и каникулярное время.

2.2. Целями социально-значимой деятельности являются:

- формирование социальных компетенций на основе участия несовершеннолетних в социально-значимой деятельности;
- приобретение навыков формирования индивидуальных моделей поведения, адекватных ситуаций, поиск решений и путей преодоления проблем, умение применять теоретические знания в конкретной ситуации;
- знакомство с конкретными условиями и содержанием отдельных социальных процессов, происходящих в современном обществе;
- приобретение практических умений коммуникативной культуры в процессе осуществления различных социальных взаимодействий;
- формирование представлений несовершеннолетних о возможностях современных социальных технологий.

### **III. Организация проведения социально –значимой деятельности**

3.1. Летняя социально-значимая деятельность организуется путем привлечения обучающихся образовательного учреждения с \_\_1\_\_ по \_\_11\_\_ классы.

- 3.2. Обучающиеся привлекаются к участию в социально – значимой деятельности на **добровольной основе, по личному заявлению – согласию родителей** (законных представителей). (Приложение 1)
- 3.3. Ответственный за организацию летней социально – значимой деятельности на базе образовательного учреждения назначается приказом директора из числа педагогических работников.
- 3.4. Вид организуемых работ в период организации социально – значимой деятельности:
- практический труд;
  - социальный проект.
- 3.5. Работа в рамках объединения социально – значимой деятельности осуществляется в соответствии с планом – графиком работ, который составляется ответственным за организацию летней социально – значимой деятельности, утверждается приказом директора школы.

#### **IV. Документация по организации социально-значимой деятельности**

- 4.1. Приказ о назначении ответственного за организацию социально – значимой деятельности, о назначении руководителей объединений.
- 4.2. План - график работы объединения социально – значимой деятельности, утвержденный директором образовательного учреждения.
- 4.3. Заявления – согласия родителей (законных представителей).
- 4.4. Журнал учета участия обучающихся в социально – значимой деятельности.
- 4.5. Отчет о работе объединения социально – значимой деятельности.
- 4.6. Журнал инструктажа по безопасности социально – значимой деятельности.

**План – график объединения «Трудовичок»**

№ п/п	Сроки	Планируемая деятельность			Место проведения
		практическая	теоретическая	досуговая	
1	3 июня	Виды декоративных растений, произрастающих в наших климатических условиях	Подготовка клумб к высадке цветов	Объявление конкурса на лучший дизайн клумб	Территория школы
2	4 июня	Посадка цветов	Как лучше вносить удобрения		Территория школы
3	7 июня	Протирание пыли с подоконников, батарей	Влажная уборка- залог здоровья		Отрядные комнаты
4	8 июня	Полив клумб	Как правильно поливать рассаду		Территория школы
5	9 июня	Уход за комнатными растениями	Полив, рыхление почвы		Школа
6	15 июня	Уборка территории	Инструктаж работы с инвентарём	Конкурс «Самый чистый участок»	Территория школы
7	16 июня	Помощь библиотекарю	Правильное распределение книг	Конкурс на лучший ребус	Библиотека
8	17 июня	Прополка клумб	Какие сорняки приносят пользу		Территория школы
9	18 июня	Ремонт книг	Как можно «вылечить» книгу	Конкурс на лучшего переплетчика	Библиотека
10	21 июня	Полив клумб			Территория школы
11	22 июня	Уборка отрядных комнат	Инструктаж по ТБ		Отрядные и спальные комнаты

**План – график реализации проекта «Цветы для школы»**

№	Мероприятие	Срок	Примечания
1	Нужны ли растения в доме?	05.07.2021г.	
2	Обрезка цветов, подготовка черенков к посадке.	06.07.2021г.	
3	Посадка готовых черенков.	07.07.2021г.	
4	Изучение условий, необходимых для жизни комнатных растений / температурный режим.	08.07.2021г.	
5	Уход за посаженными цветочными культурами.	09.07.2021г.	
6	Самые популярные комнатные растения для дома и квартиры.	12.07.2021г.	
7	Наблюдение за цветущими растениями, сравнение цветков, листьев, стеблей.	13.07.2021г.	
8	Уход за посаженными цветочными культурами.	14.07.2021г.	
9	Земля для комнатных растений.	15.07.2021г.	
10	Идеи декора цветочных горшков своими руками.	16.07.2021г.	
11	Удивительные факты о комнатных растениях.	16.08.2021г.	
12	Подкормка для комнатных растений.	17.08.2021г.	
13	Чем опрыскать комнатные цветы от вредителей.	18.08.2021г.	
14	Идеи декора цветочных горшков своими руками.	19.08.2021г.	
15	Уход за посаженными цветочными культурами.	20.08.2021г.	
16	Выставка рисунков «Чудо на подоконнике».	23.08.2021г.	
17	Уход за посаженными цветочными культурами.	24.08.2021г.	
18	Ведение дневника наблюдений.	25.08.2021г.	
19	Наблюдение за цветущими растениями, сравнение цветков, листьев, стеблей.	26.08.2021г.	
20	Уход за посаженными цветочными культурами.	27.08.2021г.	
21	Фото - выставка «Мой цветок для школы».	30.08.2021г.	
22	Подведение итогов.	31.08.2021г.	

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Демьянская средняя общеобразовательная школа  
имени гвардии матроса Андрея Копотилова»  
Уватского муниципального района**

Директору MAOY  
«Демьянская СОШ имени гвардии  
матроса Андрея Копотилова»  
Корепановой Венере Николаевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

**Заявление**

Я согласен на участие моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_ в  
социально – значимой деятельности в летний период в объединении « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ ».  
С планом – графиком работы объединения ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

подпись \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку в MAOY «Демьянская СОШ имени гвардии матроса  
Андрея Копотилова» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка  
\_\_\_\_\_, относящихся исключительно к перечисленным категориям  
персональных данных: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес  
проживания ребенка.

Даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в  
следующих целях: организации социально-значимой деятельности и ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении  
персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения  
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу  
третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с  
персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской  
Федерации.

MAOY «Демьянская СОШ имени гвардии матроса Андрея Копотилова» гарантирует, что  
обработка личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством  
Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

подпись \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция руководителя социально-значимой деятельности в летний период**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Руководителю социально-значимой деятельности в летний период непосредственно подчиняются все руководители объединений.

### **2. Должностные обязанности.**

2.1. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период:

- планирует работу объединений;
- организует выполнение плана - графика работы, контролирует выполнение работ;
- направляет и контролирует деятельность руководителей объединений;
- обеспечивает защиту интересов детей в период участия социально-значимой деятельности;
- организует связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- организует инструктажи среди руководителей объединений правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми графика работ, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и подростков;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.2. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период должен иметь следующую документацию:

- заявления (согласие) родителей;
- списки обучающихся объединений;
- приказ директора школы по организации социально-значимой деятельности;
- утвержденный план - график работы объединений.

2.3. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации социально-значимой деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **3. Права.**

Руководитель социально-значимой деятельности в летний период имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию процесса, режима работы объединений;
- присутствовать на занятиях руководителей объединений;
- давать оценку деятельности объединений.

### **4. Ответственность.**

Руководитель социально-значимой деятельности в летний период несет ответственность:

- за выполнение плана - графика работы объединений;
- за качественную работу руководителей объединений;
- за безопасность детей.

### **5. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период:**

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый день;
- проводит оперативные совещания с руководителями объединений;

- ежедневно получает от руководителей объединений отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними руководителей объединений;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

## **Должностная инструкция руководителя объединения социально-значимой деятельности в летний период**

### **1. Общие положения**

Руководитель объединения назначается на должность на период организации социально-значимой деятельности.

Руководитель объединения подчиняется ответственному за организацию социально-значимой деятельности и в своей работе руководствуется должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

Руководитель объединения отвечает за организацию социально-значимой деятельности в соответствии с видами деятельности, интересами, потребностями детей и подростков:

- планирует работу своего объединения;
- организует ежедневную работу детей, обеспечивает необходимыми объёмами работ;
- ежедневно предоставляет ответственному за организацию социально-значимой деятельности детей отчёт о проделанной работе;
- обеспечивает безопасные условия пребывания детей;
- немедленно информирует ответственного за организацию социально-значимой деятельности детей о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

### **3. Руководитель объединения имеет право:**





- принимать участие в планировании работы объединения, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- самостоятельно определять для детей объём работ на текущий день в рамках плана – графика работы объединения;
- выдвигать кандидатуры обучающихся для поощрения за активное участие в социально – значимой деятельности.

### **4. Руководитель объединения несет ответственность:**

- за жизнь и здоровье обучающихся в период прохождения летней школьной трудовой занятости;
- за соблюдение режима труда и отдыха, санитарно – гигиеническими условиями труда;
- за дисциплину и выполнение техники безопасности бригады (объединения).



Лист ознакомления с приказом  
от 25.05.2021г. № 355

« 25 »	05	2021г.		/Пузина А.С./ подпись
« 25 »	05	2021г.		/Угрюмова Ю.И./ подпись
« 25 »	05	2021г.		/Пичулева А.Я./ подпись
« 25 »	05	2021г.		/Рудь Н.Н./