

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 14
Т.В. Коновалова

“ 21 ” октября 2024 г.

**“Дорожная карта” МАОУ СОШ №14
по организации осенних каникул 2024-2025 учебного года**

- 1. Срок реализации:** 28 октября 2024 года – 04 ноября 2024 года
- 2. Цель:** создание непрерывной воспитательной системы в период осенних каникул, предоставляющей педагогам и детям наиболее благоприятные возможности для организации мероприятий, направленных на отдых и занятость детей и подростков, укрепление их физического, психического и нравственного здоровья, всестороннее развитие, индивидуально-ориентированный досуг в период осенних каникул.
- 3. Задачи:**
 - максимальное использование всех форм занятости, отдыха, труда;
 - укрепление здоровья, содействие полноценному физическому и психическому развитию детей;
 - вовлечение школьников в общественно-полезную деятельность, приобщение к созидательной трудовой деятельности;
 - развитие интереса к истории края, страны, воспитание активной гражданской позиции;
 - организация занятости детей, попавших в трудную жизненную ситуацию и требующих особого педагогического внимания;
 - профилактика безнадзорности и правонарушений;
 - формирование у детей и подростков навыков здорового образа жизни;
 - предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма через систему мероприятий в рамках организации осенних каникул;
 - обеспечение мер безопасности при организации осенних каникул.
- 4. Направления досуговой деятельности:**
 - профильные тематические площадки;
 - эколого-туристско-краеведческая деятельность;
 - спортивно-туристические мероприятия;
 - культурно-досуговые выходы;
 - социальные проекты “Школьный двор”, “Зеленая школа”;
 - работа спортивных секций ШСК “Сокол”;
 - работа школьной библиотеки;
- 5. Ожидаемый результат:**
 - улучшение социально-психологического климата в школе;
 - сформированность у учащихся навыков ЗОЖ;
 - снижение случаев детского-дорожно-транспортного травматизма и несчастных случаев среди учащихся;

- успешность, высокие показатели участия и достижений в спортивных и иных мероприятиях;
- высокий процент охвата всеми возможными формами занятости учащихся школы в период осенних каникул.

6. Алгоритм действий по подготовке и организации осенних каникул 2024-2025 учебного года:

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Определение стратегии работы, отбор содержания, форм и методов работы, изучение потребностей социума микрорайона в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.	21 октября	Заместитель директора классные руководители, социальный педагог члены СУШ
2.	Изучение нормативных документов по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков	22-23 октября	Заместитель директора классные руководители, социальный педагог члены СУШ
3.	Корректировка банка данных детей и подростков, требующих особого педагогического внимания, состоящих на всех видах профилактического учёта	23 октября	Заместитель директора классные руководители, социальный педагог члены СУШ
4.	Сбор информации о занятости классов в каникулярное время	за 5 дней до начала каникул	заместитель директора классные руководители
5.	Сбор информации о занятости учащихся, состоящих на профилактических учетах	за 5 дней до начала каникул	социальный педагог классные руководители
6.	Рассмотрение вопроса об организации каникул и занятости учащихся на родительских собраниях	по графику родительских собраний	классные руководители
7.	Размещение информации о каникулах на стенде и сайте образовательного учреждения	за 3 дня до начала каникул	заместитель директора
8.	Проведение комплексных инструктажей для учащихся во время осенних каникул	1-2 дня до начала каникул	классные руководители
9.	Контроль занятости учащихся, состоящих на профилактических учетах	в течение каникул	кураторы несовершеннолетних социальный педагог
10.	Оформление папки "Каникулы", содержащей основную информацию, графики работы учителей и специалистов, план работы, инструктажи, протоколы родительских собраний и т.д.	за 1-2 дня до начала каникул	заместитель директора
11.	Анализ организации каникул	10 дней после окончания каникул	заместитель директора