**ПАМЯТКА**

**по организации шестого школьного дня**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Реализация |
| ***1. Подготовительный этап*** | |
| Планирование работы | Приказом руководителя утверждается продолжительность шестого школьного дня, предусмотрев в правилах внутреннего распорядка организацию работы в шестой школьный день *(примерная продолжительность пребывания учащихся в учреждении образования должна быть не более 4 часов).*  Содержание работы в шестой школьный день определено Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи,  методическими рекомендациями по организации шестого школьного дня, ежегодными инструктивно-методическими письмами по организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования.  Еженедельно издается приказ руководителя о проведении мероприятий в шестой школьный день, утверждается план мероприятий *(не позднее вторника).*  На сайте учреждения, информационном стенде размещается систематизированный план мероприятий.  При планировании работы необходимо учитывать   * работу:   - с высокомотивированными обучающимися,  - по подготовке к ЦТ,  - специалистов службы СППС,  - объединений по интересам,  - факультативных занятий,  - спортивных секций,  -компьютерного класса,  -библиотеки,  - с активом, членами детских и молодежных общественных объединений и организаций,  - с родителями;   * проведение консультаций для законных представителей обучающихся учителями-предметниками; * проведение общешкольных (классных) воспитательных мероприятий, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, ОПТ, * туристско-экскурсионную деятельность, * посещение районных мероприятий и пр. |
| ***2. Основной этап*** | |
| Выполнение плана работы | Проведение мероприятий согласно плану. |
| Контроль за организацией и проведением мероприятий плана | Дежурным администратором осуществляется контроль за организацией, проведением мероприятий плана, содержанием и результативностью воспитательной работы в шестой школьный день недели.  Дежурный администратор должен владеть полной информацией  - о ходе проведения мероприятий;  - о количестве обучающихся, родителей, посетивших мероприятия;  - о посещении мероприятий обучающимися подучетных категорий.  В наличии журналы контроля занятости обучающихся в шестой школьный день (с собственноручной подписью), журнал инструктажей по ТБ. |
| ***3. Заключительный этап*** | |
| Самоконтроль | Размещение информации о ходе проведении мероприятий шестого дня на страницах интернет-сайтов, в районных СМИ.  Подготовка справки (информации) по итогам организации работы, заслушивание информации на совещаниях. |
| Оформление документации | Наличие  - нормативных правовых документов, инструктивно-методических, информационных и аналитических материалов;  - приказ на начало года об организации шестого школьного дня;  - план работы на год (полугодие);  - план на конкретную субботу, приказ;  - графики работы объединений по интересам, факультативных занятий, спортивных секций, компьютерного класса, библиотеки, учреждений дополнительного образования, культуры, спорта;  - график проведения общешкольных воспитательных мероприятий. |

Методист

ГУ «Светлогорский районный

учебно-методический кабинет» Е.П.Григорьева

март 2021