

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 67
имени Героя Российской Федерации В.В.Замараева»
Городского округа «Город Лесной»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы

Протокол №1
от «04» сентября 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 67
_____/М.А. Гудыма
Приказ № 332-од
от «04» сентября 2024 г.

Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ СОШ №67
Протокол № 1
от «30» августа 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о трудовом воспитании учащихся МБОУ СОШ №67**

1. Общие положения

1.1. Положение о трудовом воспитании учащихся МБОУ СОШ №67 (далее – Положение) регламентирует организацию трудового воспитания учащихся в МБОУ МБОУ СОШ №67 (далее – школа), в том числе порядок их привлечения к труду, как предусмотренному, так и не предусмотренному образовательной программой.

1.2. Положение разработано на основе части 5 статьи 12, части 2 статьи 28, пункта 6 части 3 статьи 28, части 4 статьи 34, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

1.3. Трудовое воспитание – процесс организации и стимулирования трудовой деятельности обучающихся, который направлен на приобретение обучающимися навыков и формирование компетенции, добросовестного отношения к работе, развитие творческих способностей, инициативы, стремления к достижению более высоких результатов.

1.4. Функциями трудового воспитания являются:

- обучающая – овладение учащимися практическими умениями и навыками в сфере труда;
- развивающая – обеспечивает интеллектуальное, физическое, эмоционально-волевое, социальное развитие;
- воспитательная – правильно организованный труд формирует трудолюбие, коллективизм, взаимодействие, дисциплинированность, инициативность.

1.5. Задачами трудового воспитания являются:

- формирование у учащихся положительного отношения к труду как высшей ценности в жизни человека и общества, высоких социальных мотивов трудовой деятельности;
- развитие познавательного интереса к знаниям, потребности в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- воспитание высоких моральных качеств, трудолюбия, долга и ответственности, целеустремленности и предприимчивости, деловитости и честности.

2. Организация трудового воспитания

2.1. Трудовое воспитание в школе организуется в рамках основных образовательных программ общего образования, включающих рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы, в том числе через:

- организацию дежурств, субботников, проектных групп, направленных на выполнение определенной работы;
- создание и поддержание трудовых традиций в школе;
- индивидуальные поручения, требующие трудовой деятельности;
- проведение ярмарок, конкурсов, проектов, трудовых десантов и т. д.;
- проведение профессиональных проб.

2.2. Учащиеся могут привлекаться к труду, не предусмотренному основными образовательными программами общего образования, в порядке, определенном Положением.

2.3. Механизмы организации трудового воспитания в школе:

- включение в основные общеобразовательные программы мероприятий, направленных на формирование трудолюбия, уважительного отношения к труду, его результатам и др. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ – развитие познавательного интереса к знаниям, потребностей в творческом труде, стремления применять знания на практике;

- совершенствование учебно-методического обеспечения;
- формирование основ экономической культуры школьников через активные формы проведения занятий и творческих работ (дежурства, деловые игры, выполнение экономических расчетов, определение экономической эффективности трудовой деятельности, изобретений и т. д.).

3. Порядок организации дежурств учащихся

4.1. Дежурство каждого учащегося по классу проводится по графику, составленному классным руководителем. График дежурств обязателен для соблюдения всеми учениками. График дежурств может корректироваться с учетом занятости учащихся.

Обязанности дежурного по классу:

- в начале каждого урока сообщать учителю информацию об отсутствующих учащихся класса по форме: «На уроке отсутствуют (указать количество учащихся, назвать фамилию и причину отсутствия)»

- поддерживать чистоту и порядок в учебном кабинете: вытирать доску, проветривать помещение;

- помогают учителю подготовить класс к следующему уроку:

- по просьбе учителя раздают тетради, развешивают наглядные учебные пособия (таблицы, схемы, карты, портреты писателей и учёных), ходят в библиотеку и т. п. после последнего урока организует приведение в порядок учебного кабинета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634740991

Владелец Гудыма Мария Андреевна

Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025