

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № ___»

«_» _____ **202** г.

Положение о школьной акции по сбору макулатуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения школьной акции по сбору макулатуры (далее — Акция).

1.2. Организаторами Акции являются:

- МБОУ «Средняя школа № ___» (далее — Школа)
- _____ (далее — Партнёр)

1.3. Цели Акции:

- Формирование экологической культуры и ответственного отношения к природным ресурсам
- Вовлечение учащихся, родителей и педагогов в практическую природоохранную деятельность
- Содействие вторичной переработке отходов
- Привлечение дополнительных средств для нужд школы

1.4. Задачи Акции:

- Организация сбора макулатуры в школе
- Просвещение участников о пользе переработки отходов
- Выявление и поощрение самых активных классов и учащихся

2. Сроки и место проведения

2.1. Акция проводится с «» _____ **202** г. по «» _____ **202** г.

2.2. Сбор макулатуры осуществляется в помещении школы (место сбора: _____)

2.3. Вывоз макулатуры производится «_» _____ **202** г. с _____ до _____ часов.

3. Участники Акции

3.1. В Акции принимают участие учащиеся 1-11 классов, педагоги, родители (законные представители).

3.2. Участие в Акции является добровольным.

4. Условия проведения Акции

4.1. Что можно сдавать:

- Газеты, журналы, книги (без твёрдых обложек)
- Офисная бумага, тетради
- Картон и гофрокартон
- Крафтовая бумага, бумажные пакеты
- Втулки от туалетной бумаги и полотенца

4.2. Что нельзя сдавать:

- Грязную, жирную бумагу
- Ламинированную бумагу
- Чеки (термобумагу)
- Тетрапак (молочные и соковые упаковки)
- Бумажные салфетки, полотенца
- Влажную макулатуру

4.3. Макулатура должна быть **сухой, чистой, без скрепок, скоб, пластика и других посторонних предметов.**

4.4. Макулатура принимается в кипах, коробках или плотных мешках.

5. Порядок проведения Акции

5.1. Этап 1 — Подготовительный (за 1-2 недели до сбора)

- Проведение классных часов по теме переработки отходов
- Распространение информации среди учащихся и родителей
- Назначение ответственных за сбор в каждом классе

5.2. Этап 2 — Сбор макулатуры

- Учащиеся приносят макулатуру в школу
- Классный руководитель или ответственный ученик фиксирует вес принесённой макулатуры
- Макулатура складировается в отведённом месте

5.3. Этап 3 — Взвешивание и вывоз

- В назначенный день представитель Партнёра производит взвешивание макулатуры по классам
- Оформляется акт приёма-передачи
- Производится вывоз макулатуры

5.4. Этап 4 — Подведение итогов и награждение

- Подсчитываются итоговые результаты по классам
- Определяются победители в личном и командном зачёте
- Проводится награждение (линейка, классные часы)

6. Подведение итогов и награждение

6.1. Итоги подводятся по **двум категориям:**

- **Командное первенство** (среди классов)
- **Личное первенство** (среди учащихся, принёсших наибольший вес)

6.2. **Критерии определения победителей:**

- Наибольший общий вес собранной макулатуры (по классам)
- Наибольший индивидуальный вес (по учащимся)

6.3. **Награждение:**

- **1-3 места среди классов** — дипломы, сладкие призы, кубок
- **Личные победители (1-3 места)** — грамоты, ценные призы (экосумки, канцелярские наборы, сертификаты)
- **Номинации:** «Самый активный класс», «Эко-лидер», «Самый дружный класс»
- **Благодарственные письма** — классным руководителям победивших классов

6.4. Денежное вознаграждение школе перечисляется на расчётный счёт в течение 10 рабочих дней после завершения акции.

7. Организационная структура

Функция	Ответственный
Общее руководство	Директор школы
Координация Акции	Заместитель директора по ВР
Сбор и учёт в классах	Классные руководители
Информирование	Учителя, актив школы
Взвешивание и вывоз	Партнёр
Награждение	Администрация школы, Партнёр

8. Контактная информация

Координатор Акции от школы:

_____ (должность, ФИО)

Телефон: _____

E-mail: _____

Координатор Акции от Партнёра:

_____ (должность, ФИО)

Телефон: _____

E-mail: _____