

Положение
о пришкольной летней досуговой площадке
на базе ГБОУ «ШКОЛА № 57 Г.О. ДОНЕЦК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования пришкольной летней досуговой площадки при ГБОУ «ШКОЛА № 57 Г.О. ДОНЕЦК»
- 1.2. Пришкольная летняя досуговая площадка при общеобразовательном учреждении (далее – площадка) – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период летних каникул с обучающимися школы в дневное время.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Создание благоприятных условий для духовного, интеллектуального, физического развития, реализации досуговой деятельности детей.
- 2.2. Внедрение эффективных форм профилактической, оздоровительной, спортивно- массовой и культурно-просветительской работы.
- 2.3. Обеспечение занятости детей в каникулярное время по месту жительства.
- 2.4. Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений, приобщение к здоровому образу жизни.
- 2.5. Участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании.
- 2.6. Воспитание нравственных, гражданских качеств личности, патриотизма.
- 2.7. Оказание социально-психологической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. УЧАСТНИКИ ДОСУГОВОЙ ПЛОЩАДКИ

- 3.1. На досуговую площадку зачисляются обучающиеся школы в возрасте от 6 до 15 лет.
- 3.2. Зачисление детей производится на основании письменного заявления родителей.
- 3.3. Дети из социально-незащищенных слоёв населения и дети группы «риска» зачисляются в первую очередь.
- 3.4. Списки детей, посещающих досуговую площадку, утверждаются приказом по школе.
- 3.5. Численность отряда школьников составляет не более 25 человек.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Площадка создается на стационарной базе общеобразовательного учреждения и предполагает работу в течение 1 смены (май-июнь)
- 4.2. Режим работы площадки с 08:00. до 12:00 ч.
- 4.3. Содержание деятельности детей определяется планами работы. Планирование осуществляется в соответствии с основными направлениями деятельности воспитания в школе.
- 4.4. Помещения, сооружения, инвентарь, необходимые для функционирования площадки, обеспечиваются школой.

5. УПРАВЛЕНИЕ, РУКОВОДСТВО

- 5.1. Общее руководство площадкой осуществляет директор площадки, назначенный приказом директора образовательного учреждения. Права и обязанности директор площадки определяются должностной инструкцией.
- 5.2. Директор площадки ведет делопроизводство, определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления, организует образовательную, воспитательную, досуговую деятельность детей.
- 5.3. К педагогической деятельности на площадке допускаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников, прошедшие соответствующее медицинское обследование.
- 5.4. Координацию и контроль за деятельностью площадки осуществляет заместитель директора по воспитательной работе образовательного учреждения, на базе которого открывается площадка.

6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

- 6.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение площадки осуществляется за счет бюджетных средств, предусмотренных в бюджете образовательного учреждения, на базе которого открывается площадка.
- 6.2. Финансирование дополнительных услуг культурно-массового характера (посещение кинотеатра, организацию туристических поездок и т.д.) производится за счет средств родителей и спонсоров.

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. К педагогической деятельности на площадке допускаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников, прошедшие соответствующее медицинское обследование.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ПЛОЩАДКИ

- Положение об организации досуговой площадки;
- приказ об организации работы площадки в текущем учебном году;
- программа (план) работы площадки;
- заявления от родителей (лиц их заменяющих);
- список детей;
- список педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы;
- журнал по технике безопасности;
- журнал учета посещаемости.