

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 17.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №5

Щеглов Ю.А.

Приказ №27 от 01.03.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ №88

### о летней досуговой площадке

*муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»  
городского округа «город Кизляр»*

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования летней досуговой площадки при МКОУ СОШ №5.

1.2. Летняя досуговая площадка при МКОУ СОШ №5 (далее – площадка) – это форма оздоровительной и МКОУ СОШ №5 в период летних каникул с обучающимися МКОУ СОШ №5 в дневное время.

### II. 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 МКОУ СОШ №5 проведении летней оздоровительной кампании.

2.6. Воспитание нравственных, гражданских качеств личности, патриотизма.

2.7. Оказание социально-психологической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

### III. Участники досуговой площадки

3.1. На досуговую площадку зачисляются обучающиеся школы в возрасте от 7 до 17 лет.

3.2. Зачисление детей производится на основе письменных заявлений родителей. Дети из социально-незащищенных слоёв населения и дети группы «риска» зачисляются в первую очередь. Списки детей, посещающих досуговую площадку, утверждают приказом по школе.

3.3. Численность отряда школьников составляет не более 25 человек.

### IV. Организация содержания деятельности

4.1. Площадка создается на стационарной базе МКОУ СОШ №5 и предполагает работу в течение одной смены (июнь), продолжительностью 21 рабочий день каждая.

4.2. Режим работы площадки с 9.00 до 12.00 часов.

4.3. Деятельность детей осуществляется в детских объединениях по интересам (группах, кружках, секциях, клубах, творческих коллективах и т.д.).

4.4. Содержание деятельности детей определяется образовательными планами работы.

Планирование осуществляется в соответствии с основными направлениями деятельности площадки:

- культурно-досуговое;
- спортивно-оздоровительное;
- туристско-краеведческое;
- эколого-биологическое;
- социально-адаптивное и т.д.

**4.5.** Помещения, сооружения, инвентарь, необходимые для функционирования площадки, обеспечиваются школой.

## **V. Управление, руководство**

**5.1.** Общее руководство площадкой осуществляет руководитель площадки, назначенный приказом директора МКОУ СОШ №5. Права и обязанности руководителя площадки определяются должностной инструкцией.

**5.2.** Руководитель площадки ведет дело производство, определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления, координирует работу педагогов, осуществляет взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, 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.

Координацию и контроль за деятельностью площадки осуществляет заместитель директора по воспитательной работе образовательного учреждения, на базе которого открывается площадка

## **VI. Порядок финансирования**

6.1. Финансирование дополнительных услуг культурно-массового характера (посещение кинотеатра, организацию туристических поездок и т.д.) производится за счет средств родителей и спонсоров.

## **VII. Делопроизводство**

Делопроизводство площадки:

- Положение о летней досуговой площадке;
- Приказ об открытии досуговой площадки;
- Список сотрудников;
- Списки детей;
- Режим дня;
- План работы на смену;
- Заявления родителей;
- Журналы учета посещаемости детей;
- Журнал по ТБ;
- Отчеты, информация на сайт школы;
- Методические материалы по проведению мероприятий;
- Ежедневные рабочие планы педагогов, работающих с детьми.