



## УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Рощинская школа-детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.А. Маненко

Приказ №156 от «24» мая 2024г.

### **Положение о дневной тематической площадке на базе МБОУ «Рощинская школа-детский сад»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует деятельность дневной тематической площадки, организованной на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рощинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым. В своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.2. Дневная тематическая площадка организуется для обучающихся 1-8, 10 классов в целях сохранения и укрепления здоровья детей, организации их досуга в период летних каникул. Содержание, формы и методы работы дневной тематической площадки определяются педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности обучающихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

#### **2. Организационно-правовые основы деятельности**

2.1. Дневная тематическая площадка комплектуется из числа обучающихся 1-8, 10 классов МБОУ «Рощинская школа-детский сад».

2.2. Зачисление детей производится на основании заявления родителей или лиц, их заменяющих.

2.3. Деятельность детей во время проведения дневной тематической площадки осуществляется группами (отрядах).

2.4. Продолжительность дневной тематической площадки – 2 недели (14 рабочих дней). Время работы площадки составляет до 4 часов в день.

2.5. Режим рабочего времени педагогических работников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

2.6. Распорядок деятельности дневной тематической площадки составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, их возрастных особенностей, специфики мероприятий, санитарно-гигиенических норм.

2.7. При выборе форм и методов работы во время проведения дневной тематической площадки, независимо от образовательной, творческой направленности, приоритетной является оздоровительная и образовательная деятельность, практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде творческой деятельности, направленная на развитие ребенка (пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных мероприятий, физкультурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр и др.).

2.8. Во время проведения дневной тематической площадки строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности.

#### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основной целью деятельности дневной тематической площадки является проведение культурно-досуговой, воспитательной работы с детьми и подростками.

3.2. Создание необходимых условий для отдыха и рационального использования каникулярного времени, формирование у обучающихся общей культуры поведения.

3.3. Реализация потребности детей в общении, удовлетворение познавательных интересов,

развитие их творческих способностей.

### 3.4. Обеспечение активного отдыха в каникулярный период.

Для реализации указанных целей устанавливаются следующие задачи:

- организация летней занятости обучающихся;
- пропаганда историко-культурного наследия народов России и Республики Крым;
- формирование устойчивого интереса к культуре родного края;
- развитие у подростков чувства патриотизма, любви к России;
- развитие творческой активности учащихся и совершенствование практических навыков.

## 4. Кадры и условия труда работников

4.1. Руководитель дневной тематической площадки и педагоги, назначаются приказом директора МБОУ «Рощинская школа-детский сад».

4.2. Руководитель дневной тематической площадки:

- обеспечивает общее руководство деятельности дневной тематической площадки;
- знакомит педагогов с их обязанностями, условиями труда;
- проводит инструктаж по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с учащимися;
- составляет график работы педагогов;
- составляет план работы дневной тематической площадки;
- отвечает за соблюдение требований санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности;
- ведет отчётную документацию.

4.3. 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.

4.4. Педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах, возложенных на них обязанностей.

4.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, включенных в деятельность дневной тематической площадки, не превышает объёма ежедневной учебной часовой нагрузки.

4.6. Период, направленность и режим работы дневной тематической площадки утверждается приказом директора Учреждения.

## 5. Порядок финансирования

5.1. Педагогические услуги на дневной тематической площадке предоставляются бесплатно.

5.2. Финансирование дополнительных услуг культурно-массового характера (посещение кинотеатра, театра, музеев, выставок, организацию туристических поездок, походов и т.д.) производится за счет родителей.

## 6. Документация Дневной тематической площадки

### 6.1. Основные документы

1. Приказ об организации летнего отдыха и оздоровления детей.
2. Приказ об открытии дневной тематической площадки.
3. Положение о дневной тематической площадке.
4. Санитарный паспорт;
5. Технический паспорт на здания, сооружения и инженерные сети;
6. Акты о проведении дератизационных и дезинсекционных работ;
7. График проведения смен;
8. Графики работы и дежурства сотрудников.

### 6.2. Кадровые документы

1. Данные о педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках столовой, их квалификационные характеристики;
2. Трудовые книжки;

3. Расстановка кадров по отрядам;
4. Графики работы сотрудников лагеря, выходные дни;
5. Должностные инструкции;

#### **6.3. Документы по организации воспитательно-образовательного процесса:**

1. План мероприятий по летнему оздоровлению (Включить (воспитательно-образовательную программу, программу психологического сопровождения, спортивно-оздоровительную программу, программу объединений дополнительного образования, лечебно-оздоровительную программу, мероприятия по охране жизни и здоровья учащихся, спортивно-массовые мероприятия, творческие конкурсы, краеведческие экскурсии для знакомства с памятниками отечественной истории, культуры и т.д.)
2. План-сетка воспитательно-оздоровительной работы на (14 дней);
3. План работы отрядов;
4. Режим работы лагеря дневного пребывания, дневной тематической площадки (желательно тематическая, профильная направленность), согласованный с Джанкойским районным Управлением главного управления госсанэпидслужбы в Республике Крым.
5. Журнал распределения детей по отрядам;
6. Психолого-педагогическая характеристика на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

#### **6.4. Медицинская документация**

1. Списки детей по отрядам;
2. План работы врача и медицинской сестры;
3. Санитарный журнал;
4. Журнал регистрации амбулаторных больных;
5. Журнал учета детей, пребывающих на диспансерном учете;
6. Журнал осмотра детей на чесотку и педикулез;
7. Журнал учета инфекционных заболеваний детей;
8. Журнал учета детей, пребывающих в изоляторе;
9. Журнал наблюдений за контактными детьми;
10. Списки детей, относящихся по физкультуре к специальной или подготовительной группе;
11. Медицинские справки на детей;
12. Санитарные книжки работников учреждения.

#### **6.5. Документация по охране труда и безопасности жизнедеятельности.**

1. Должностные инструкции с разделом по охране труда, безопасности жизнедеятельности.
2. Приказ о назначении ответственных лиц (издается ежегодно перед началом сезона):
  - а. за организацию охраны труда в учреждении оздоровления и его структурных подразделениях;
  - б. свидетельство о проверке знаний по охране труда должностных лиц.
3. План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
4. План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма.
5. Акты технического осмотра зданий и сооружений (1 раз, весной);
6. Акт готовности оздоровительного учреждения к оздоровительному сезону (оформляется ежегодно перед началом оздоровительного сезона);
7. Акты-разрешения на проведение занятий на спортплощадке, в спортзале, (оформляются ежегодно перед началом оздоровительного сезона);
8. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет);
9. Протоколы проверки сопротивления заземления электроустановок (оформляются ежегодно);
10. Акты технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов (оформляются 1 раз в 6 месяцев при условии круглогодичного действия);
11. Журнал учета первичных средств пожаротушения;
12. Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений зданий (оформляется 1 раз в 3 года).

13. Перечень инструкций по охране труда (утверждается руководителем учреждения);
14. Инструкции по охране труда для всех профессий и видам работ (пересматриваются 1 раз в 3 года для работ повышенной опасности и в 5 лет – для других работ);
15. Журналы регистрации инструкций по охране труда;
16. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
17. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем учреждения);
18. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (утверждается руководителем учреждения);
19. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приеме на работу);
20. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
21. Журналы регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности и охране труда с детьми;
22. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
23. Журнал регистрации несчастных случаев с детьми.

## **7.Отчетность**

По окончании работы дневной тематической площадки администрацией Учреждения проводится плановая проверка документации, руководитель дневной тематической площадки представляет отчет о работе площадки; также проводятся отчетные мероприятия (выставки работ, презентация проектов, показательные выступления, спортивные соревнования и т.д.).