

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом ГБОУ СОШ
с. Алькино
(протокол № 2 от 01.04.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.04.2021 г. № 70/6 – од
Директор ГБОУ СОШ с. Алькино
_____ Ф. М. Маннанов.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации профильной смены
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Алькино муниципального района Похвистневский
Самарской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Профильная смена организуется на базе ГБОУ СОШ с. Алькино на период школьных каникул и предполагает работу в течение каждой смены, продолжительностью 4 рабочих дней.

1.2. При организации работы профильных смен руководствоваться рекомендациями по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 25.05.2020г.

1.2. Смены рассчитаны на дневное пребывание детей по 4 часа в день и предусматривает организацию досуга детей.

1.3. Инвентарь, необходимый для функционирования профильных смен, обеспечиваются школой.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основной целью деятельности профильных смен является проведение культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной, воспитательной, социальной работы с детьми и подростками.

2.2. Задачи:

- Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени, формирование у обучающихся общей культуры;
- реализация потребности детей в общении, удовлетворение познавательных интересов; развитие их творческих способностей.
- обеспечение активного, эмоционально насыщенного отдыха в каникулярный период.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

3.1. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом Учреждения, исходя из следующих принципов педагогической деятельности:

- единства воспитательной, образовательной и оздоровительной работы;
- учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков;
- поддержки инициативы и самостоятельности воспитанников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Учреждение самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления.

3.2. Распорядок деятельности профильных смен составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, их возрастных особенностей, специфики мероприятий, установленных санитарно-гигиенических норм.

3.3. Общее руководство сменой осуществляет руководитель, назначенный приказом директора школы.

3.4. Руководитель профильной смены:

- обеспечивает общее руководство деятельностью профильной смены;
- организует деятельность профильной смены, несет ответственность за эффективность проводимых мероприятий учебно-воспитательного и оздоровительного характера;
- несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий;
- обеспечивает организацию и проведение оздоровительных, культмассовых и других мероприятий, экскурсий, отвечает за оформление и порядок;
- несет персональную ответственность за ТБ во время проведения мероприятий.

4. УЧАСТНИКИ СМЕНЫ

4.1. На профильные смены зачисляются обучающиеся 8-9 классов.

4.2. Зачисление детей производится на основе письменных заявлений родителей (законных представителей)

4.3. Списки детей, зачисленных на досуговую площадку, утверждаются приказом директора школы.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. К педагогической деятельности на профильных сменах допускаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям

квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников, прошедшие соответствующее медицинское обследование.

5.2. Список работников профильных смен утверждается приказом директора школы;

5.3. Педагоги профильных смен несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ.

6.1. Педагогические услуги предоставляются бесплатно.

6.2. Финансирование дополнительных услуг культурно-массового характера (посещение кино, музеев, выставок, организацию туристических поездок и т.д.) производится за счет средств родителей.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ПЛОЩАДКИ.

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