

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

620681 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1,
тел. 8(34643) 2-16-12, 8(34643) 2-14-23

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»
Протокол № 3 от 28.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»
приказ от 28 июня 2024 года № 150-О

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»
Протокол № 8 от 27.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» в каникулярное время (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Учреждение) в соответствии с п.5 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), СП 2.4.13648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28», Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2, реализуемыми образовательными программами, годовым календарным учебным графиком и определяет порядок и условия организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию творческого, содержательного отдыха детей, развития воспитанников с учетом их интересов, способностей и возможностей в процессе образовательной деятельности в каникулярное время.

1.3. Положение принимается Советом родителей, рассматривается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников с учетом их индивидуальных возможностей.

2.1.2. Сохранение и поддержка индивидуальности ребенка, развитие творческого потенциала и способностей (творческих, художественных, интеллектуальных и др.) каждого ребенка.

2.1.3. Совершенствование и развитие системы организации отдыха, занятости и оздоровления детей в каникулярное время.

4. Разработка Плана работы Учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время

4.1. Ответственным за разработку Плана работы Учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения (далее – План работы) в каникулярное время является старший воспитатель Учреждения.

4.2. В План работы вносятся мероприятия, направленные на организацию творческого, содержательного отдыха детей, развития воспитанников с учетом их интересов, способностей и возможностей в процессе образовательной деятельности в каникулярное время:

тематические дни,
 тематические недели,
 досуги, развлечения, праздники,
 выставки,
 акции,
 литературные викторины и игры-путешествия,
 кукольные спектакли,
 экскурсии,
 творческие площадки,
 концерты и др.

4.3. Посещение воспитанниками мероприятий за пределами Учреждения в каникулярное время проводится совместно с родителями (законными представителями) или по согласованию с ними.

5. Права и обязанности

5.1. Право на отдых и оздоровление в условиях Учреждения имеют воспитанники, посещающие Учреждение.

5.2. Педагоги Учреждения имеют право вносить предложения для включения в План работы в соответствии с утвержденными образовательными программами, годовым календарным учебным графиком Учреждения.

5.3. Родители (законные представители) имеют право принимать непосредственное участие в организации и проведении мероприятий в каникулярное время.

5.4. Педагогические работники Учреждения, ответственные за организацию и проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время, обязаны:

5.4.1. качественно подготовить и провести мероприятия в соответствии с Планом работы,

5.4.2. предоставить в методический кабинет конспекты мероприятий на бумажном носителе, оформленные в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое поле – 3 см, верхнее и нижнее поле – 2 см, правое поле – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Структура оформленных конспектов мероприятий:

- *титульный лист*. На титульном листе указывается:

адресность (наименование Учреждения);
 название мероприятия;
 категория участников;
 фамилия, инициалы имени и отчества автора, должность;
 год проведения;
-цель и/ или задачи мероприятия, оборудование, предварительная работа (в случае необходимости);

-текст.

5.5. Старший воспитатель предоставляет отчет заведующему Учреждения о реализации Плана работы не позднее трех рабочих дней после окончания каникулярного времени.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время возлагается на лиц, назначенных приказом заведующего Учреждения.

6.2. Ответственным за подготовку проекта приказа по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время является старший методист.

6.3. Педагогические работники Учреждения, ответственные за организацию и проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время, несут ответственность за:

6.3.1. качественную подготовку и проведение мероприятий в соответствии с Планом работы;

6.3.2. своевременное предоставление в методический кабинет конспектов мероприятий на бумажном носителе, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в п.5.4.2. настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия;

6.3.3. реализацию в полном объеме Плана работы.

6.4. Старший воспитатель несет ответственность за своевременное предоставление отчета заведующему Учреждения о реализации Плана работы не позднее трех рабочих дней после окончания каникулярного времени.

7. Организация деятельности

7.1. Организация отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время проводится по направлениям развития: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое.

7.2. Организованный отдых и оздоровление воспитанников проводится в течение летнего периода в соответствии с утвержденным годовым календарным учебным графиком Учреждения.

7.3. Отдых и оздоровление воспитанников Учреждения организуется в каникулярное время в условиях Учреждения.

7.4. План работы предоставляется заведующему Учреждения за две недели до начала каникулярного времени и утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.5. Утвержденный План работы размещается на информационных стендах с информацией о проведении мероприятий в период каникул.

8. Делопроизводство

8.1. Отчет о подведении итогов проведения каникул предоставляется на заседании установочного педагогического совета 1 раз в год.

8.2. В план работы могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего Учреждения.

9.Заключительные положения

9.1.В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, организаторы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время руководствуются Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения, приказами департамента образования администрации города Мегиона и другими нормативными документами.

9.2.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Учреждения.

9.3.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

Разработчик: Медведева Светлана Ивановна, старший методист