

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МБДОУ ДС №7 «Незабудка»)**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ ДС №7 «Незабудка»
Протокол № 6 от «31» 05 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 3 от «31» 05 2017 г.
М.М. Марунич Н.М. Марунич



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ ДС №7 «Незабудка»

И.Н. Коналина

26.06.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отдыха и оздоровления воспитанников
в каникулярное время**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» в каникулярное время (далее - Положение) разработано в соответствии с п.5 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26, Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, 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 Учреждения, рассматривается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора 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.

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

3.1. Ответственными за разработку Плана работы Учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения (далее - План работы) в каникулярное время являются заместитель директора, старший воспитатель Учреждения.

3.2. 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. Права и обязанности

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

4.2. Педагоги Учреждения имеют право вносить предложения для включения в План работы в соответствии с утвержденной Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, годовым календарным учебным графиком Учреждения.

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

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

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

4.4.2. 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.

4.5. Заместитель директора, старший воспитатель предоставляет отчет директору Учреждения о реализации Плана работы не позднее трех рабочих дней после окончания каникулярного времени.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственным за подготовку проекта приказа по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в каникулярное время является заместитель директора.

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

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

5.3.2. 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;

5.3.3. реализацию в полном объеме Плана работы.

5.4. Заместитель директора, старший воспитатель несет ответственность за своевременное предоставление отчета директору Учреждения о реализации Плана работы не позднее трех рабочих дней после окончания каникулярного времени.

6. Организация деятельности

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

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

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

6.4. План работы предоставляется директору Учреждения за две недели до начала каникулярного времени и утверждается приказом директора Учреждения.

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

7. Делопроизводство

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

7.2. В план работы могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, организаторы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время руководствуются Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, другими нормативными документами.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения.

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