

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
№ 2 от 17.12.2020г.

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №44
«Золотой ключик»

Протокол № 2 от 17.12.2020г.

С учетом мнения Совета родителей протокол № 4
от 28.12.2020г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС
№44 «Золотой ключик»

О.И.Гладких

Приказ № 12 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации отдыха и оздоровления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №44 «Золотой ключик» в каникулярное время

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28, п.5 Федерального закона № 273-ФЗ от 27.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологических требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, Уставом дошкольной образовательной организации (далее ДОО), основной общеобразовательной программой дошкольного образования ДОО, годовым планом работы ДОО, годовым календарным учебным графиком ДОО.
- 1.2.** Настоящее положение определяет общий порядок и условия организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.
- 1.3.** Настоящее положение регулирует организацию творческого, содержательного отдыха детей, развития воспитанников с учетом их интересов, способностей и возможностей в процессе образовательной деятельности в каникулярное время.

2. Основные задачи

- 2.1.** Сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей с учетом их индивидуальных возможностей.
- 2.2.** Сохранение и поддержка индивидуальности ребёнка, развитие творческого потенциала и способностей (творческих, художественных, интеллектуальных и других) каждого ребёнка.
- 2.3.** Совершенствование и развитие системы организации отдыха, занятости и оздоровления детей в каникулярное время.

3. Функции

- 3.1.** Основными функциями по организации отдыха и оздоровления воспитанников ДОО в каникулярное время являются:
 - организационно-методическая - определение приоритетов деятельности, планирование и проведение мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления воспитанников ДОО в каникулярное время;
 - консультативная - консультирование родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам организации отдыха и оздоровления воспитанников ДОО в каникулярное время;
 - контрольная - организация контроля над реализацией мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников ДОО в каникулярное время.

4. Права

- 4.1.** Право на отдых и оздоровление в условиях ДОО имеют дети, посещающие детский сад.
- 4.2.** Педагоги ДОО имеют право формировать план каникулярной деятельности в соответствии с утвержденной основной общеобразовательной программой дошкольного образования ДОО, годовым календарным учебным графиком ДОО и годовым планом работы ДОО.
- 4.3.** Родители (законные представители) имеют право принимать участие в организации и проведении мероприятий в каникулярное время.

5. Ответственность

- 5.1.** Ответственность за организацию отдыха и оздоровления воспитанников ДОО в каникулярное время возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.
- 5.2.** Ответственным за подготовку проекта приказа по организации отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
- 5.3.** Лица, ответственные за организацию и проведение каникул, предоставляют отчет заведующему ДОО не позднее трех рабочих дней после окончания каникул.

6. Организация деятельности

- 6.1.** Организация отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время проводится по направлениям развития: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое; физическое развитие
- 6.2.** Организованный отдых и оздоровление воспитанников проводится в течение летних каникул в период с 01 июня по 31 августа в соответствии с утвержденным годовым календарным учебным графиком ДОО.
- 6.3.** Отдых и оздоровление детей организуется в каникулярное время в условиях ДОО.
- 6.4.** План проведения каникул предоставляется заведующему ДОО за 2 недели до начала каникул и утверждается приказом по ДОО.
- 6.5.** Утвержденный план проведения каникул 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 педагогического совета раз в год.
- 7.2.** В план проведения каникул могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего ДОО.
- 7.3.** Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего ДОО, гриф утверждения заверяется печатью ДОО.
- 7.4.** Положение пересматривается в соответствии с изменениями в законодательстве.