
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Департамент образования и молодежной политики
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №12 «РОСИНКА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №12
«Росинка»
Протокол №3 от 29.01.2021.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №12 «Росинка»
приказ от 01 февраля 2021 года №21

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 01 февраля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №12 «РОСИНКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» в каникулярное время (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее – Учреждение) в соответствии с п.5 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2021 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Образовательной программой дошкольного образовательного Учреждения, годовым календарным учебным графиком и определяет порядок и условия организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения.

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

1.3. Положение рассматривается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2. Основные задачи.

2.1 Основными задачами являются:

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников с учетом их индивидуальных возможностей;
- сохранение и поддержка их индивидуальности ребенка, развитие творческого потенциала и способностей (творческих, художественных, интеллектуальных и др.) каждого ребенка.

- совершенствование и развитие системы организации отдыха, занятости и оздоровление детей.

3. Разработка плана работы учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в летний – оздоровительный период.

3.1. Ответственным за разработку Плана работы Учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения (далее – План работы) является 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:

- тематические дни;
- тематические недели;
- досуги, развлечения, праздники;
- выставки, акции, литературные викторины, 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 летний оздоровительный период.

4.4. Педагогические работники Учреждения, ответственные за организацию и проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения 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, 1214, 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: адрес (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. Ответственность.

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

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

5.3. Педагогические работники Учреждения, ответственные за организацию и проведение

мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения 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.4.4.2. настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия;

5.3.3. реализацию в полном объеме Плана работы.

5.4. Старший воспитатель несет ответственность за своевременное предоставление отчета заведующему Учреждения о реализации Плана работы не позднее трех рабочих дней после окончания летне-оздоровительного периода.

6. Организация деятельности.

6.1. Организация отдыха и оздоровления воспитанников 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 условиях Учреждения.

6.4. План работы предоставляется заведующему Учреждения за две недели до начала летнего периода и утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

7. Делопроизводство.

7.1. Отчет о подведении итогов проведения летне-оздоровительного периода предоставляется на заседании установочного педагогического совета 1 раз в год.

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

8. Заключительные положения.

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, организаторы отдыха и оздоровления детей в летне-оздоровительный период руководствуются Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения, приказами департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона и другими нормативными документами.

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

8.3. 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.

