

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «БУРАТИНО»

Согласовано
на заседании Совета родителей
(протокол от «10» 02 2020 № 2)

Утверждаю
заведующий МАДОУ

«Детский сад №6 «Буратино»
2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Буратино» в каникулярное время (далее- Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Буратино» (далее- Учреждение) 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.
- 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:
- 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.
3. Разработка плана работы учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в летне- 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.

5.3.4.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.