

**Российская Федерация**  
**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**  
**Администрация города Мегиона**  
**Департамент образования администрации города Мегиона**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДЕТСКИЙ САД №10 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**  
**(МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
(протокол от 29 декабря 2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
МАДОУ «ДС №10  
«Золотая рыбка»  
Н.В. Качур  
Приложение 30,  
к приказу от 29 декабря 2023 № 235



**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 №10 «Золотая рыбка» в каникулярное время (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) в соответствии с п.5 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28, 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 рассматривается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя 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. Ответственным за разработку Плана работы Учреждения по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения (далее - План работы) в каникулярное время 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 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:

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

- качественную подготовку и проведение мероприятий в соответствии с Планом работы;
- 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;
- реализацию в полном объеме Плана работы.

5.4. Старший воспитатель несет ответственность за своевременное предоставление отчета руководителю 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 руководителю Учреждения за две недели до начала каникулярного времени и утверждается приказом руководителя 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 руководителя Учреждения.

## 8. Заключительные положения

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

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

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим

советом и утверждаются приказом руководителя Учреждения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет