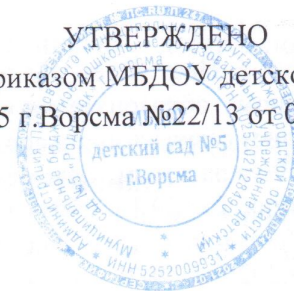


ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 3 от 26.02.2021г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ детского сада  
№5 г.Ворсма №22/13 от 01.03.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КАНИКУЛ  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 5»Родничок» г.Ворсма**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации каникул Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 «Родничок» г.Ворсма (далее - Положение) разработано в соответствии :

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Уставом Учреждения;

-инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Родничок» г.Ворсма (далее - Учреждение) по организации каникул для воспитанников (плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком).

1.3 Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.4.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

## 2. Цель и задачи организации каникул

2.1. Цель - создание благоприятных условий для полноценного отдыха воспитанников.

2.2. Задачи:

-сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

-максимальное использование разнообразных видов детской деятельности спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности;

-привлечение родителей (законных представителей) к участию в совместных с детьми физкультурных праздниках и других мероприятиях.

## 3. Порядок организации каникул

3.1. Порядок проведения каникул для воспитанников Учреждения:

-каникулы проводятся в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения, как правило, в следующие сроки:

- в зимний период - с 29 декабря по 10 января

- в летний оздоровительный период - с 01 июня по 31 августа.

3.2. В дни каникул организованная образовательная деятельность не проводится. В каникулярное время рекомендуется проводить:

-физкультурные досуги, праздники;

- прогулки, экскурсии;

-спортивные развлечения, эстафеты, соревнования;

-развлечения, конкурсы, праздники художественно-эстетической направленности.

3.3. Педагогические работники Учреждения планируют досуговую деятельность воспитанников во время каникул:

- в зимний период - в соответствии с тематикой периода;
- в летний период – в соответствии с планом летней оздоровительной работы Учреждения.

#### **4. Ответственность за проведение каникул**

4.1. Ответственность за организацию каникул несут: заведующий, заместитель заведующего, курирующий вопросы учебно-воспитательной работы, старший воспитатель, медицинский работник (по согласованию) и педагоги Учреждения.

4.2. Посещение воспитанниками мероприятий за пределами Учреждения в дни каникул проводится или совместно с родителями (законными представителями) или по согласованию с ними.

#### **5. Документация**

5.1. В каникулярное время зимнего периода ведение документации осуществляется на основании общих требований к организации образовательной деятельности Учреждения.

5.2. В каникулярное время летнего периода ведение документации осуществляется на основании плана летней оздоровительной работы Учреждения. План летней оздоровительной работы в каникулярное время принимается на заседании педагогического совета, согласовывается с родителями и утверждается заведующим.

5.2.1. У воспитателей:

- Календарно-тематический план воспитательно-образовательной деятельности, в котором каникулярная деятельность проходит через все режимные моменты, через совместную деятельность педагога с детьми и самостоятельную деятельность детей, в соответствии с возрастом детей.

5.2.2. У музыкального руководителя:

- Календарный план музыкальной деятельности;
- План развлечений;
- Материалы по культурно-досуговой деятельности.

5.2.3. У инструктора по физической культуре:

- календарный план физкультурно-оздоровительной деятельности;
- перспективный план физкультурных досугов и праздников;
- материалы по культурно-досуговой деятельности.

5.2.4. У педагога-психолога:

- план педагога-психолога в летний оздоровительный период.

5.2.5. У учителя-логопеда:

- план учителя логопеда в летний оздоровительный период.

5.2.6. У медицинской сестры (по согласованию):

- план оздоровительных мероприятий на летний период.

5.2.7. У заведующего:

- план летней оздоровительной работы.

5.3. Отчет о летней оздоровительной работе и каникулах в Учреждении составляется воспитателями всех возрастных групп, музыкальным руководителем, специалистами, старшим воспитателем Учреждения.

5.4. Отчет по итогам летней оздоровительной работы и зимних каникул в Учреждении составляется заведующим на основании анализа отчетов всех ответственных лиц, результатов контроля, наблюдений и заслушивается на педагогическом совете в начале, середине учебного года.

Принято

с учетом мнения совета родителей  
от 26.02.2021г.

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

№ 2

листа (об)

Заведующий Шишина С.Л.

Шук

