

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 «АЛЁНУШКА» ПОСЁЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада №12
«Аленушка» пос. Псебай
_____ И.И.Безродная

МП « _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации отдыха и оздоровления воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка
Псебай муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- п. II ч.1 статьи 4 закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 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"
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район.
- основной образовательной программой дошкольного образования,
- годовым планом работы,
- годовым календарным учебным графиком.

1.2. Настоящее положение определяет общий порядок и условия организации отдыха и оздоровления детей в летнее 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 летнее 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 ребенка, развитие творческого потенциала и способностей (творческих, художественных, интеллектуальных и т.д.) каждого ребенка.

2.3. Совершенствование и развитие системы организации отдыха, занятости и оздоровления детей в летнее время.

3. Функции

3.1. Основными функциями по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в летнее время являются:

- организационно-методическая - определение приоритетов деятельности, планирование и проведение мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в летнее время;
- консультативная - консультирование родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам организации отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время;

-контрольная - организация контроля над реализацией мероприятий по организации отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения в летнее время.

4. Права участников образовательной деятельности

4.1. Право на отдых и оздоровление в условиях Учреждения имеют дети, посещающие детский сад.

4.2. Педагоги Учреждения имеют право формировать план каникулярной деятельности в соответствии с утвержденной основной общеобразовательной программой дошкольного образования, годовым календарным учебным графиком и годовым планом работы Учреждения.

4.3. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в организации и проведении мероприятий в летнее время.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию отдыха и оздоровления воспитанников Учреждения 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 старший воспитатель.

5.3. Лица, ответственные за организацию и проведение каникул, представляют отчет заведующему Учреждением не позднее трех рабочих дней после окончания летней оздоровительной кампании.

6. Организация деятельности

6.1. Организация отдыха и оздоровления воспитанников в летнее время проводится по направлениям развития: физическое, познавательное, речевое, социально - коммуникативное, художественно-эстетическое.

6.2. Организованный отдых и оздоровление воспитанников проводится и течение летней оздоровительной кампании в соответствии с утвержденным годовым календарным учебным графиком Учреждения.

6.3. Отдых и оздоровление детей организуется в летнее время в условиях Учреждения.

6.4. План проведения предоставляется заведующему Учреждением за 2 недели до начала летней оздоровительной кампании и утверждается приказом Учреждению.

6.5. В план проведения каникул могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего Учреждением.

6.6. Утвержденный план проведения летней оздоровительной кампании размещается на информационных стендах с информацией о планируемых мероприятиях в летний период.

6.7. Отчет о подведении итогов летней оздоровительной кампании представляется на заседании установочного педагогического совета в августе-сентябре.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждением, гриф утверждения заверяется печатью Учреждения.

7.2. Положение пересматривается в соответствии с изменениями в законодательстве и Уставе, при отсутствии изменений действительно пять лет.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим положением, организаторы отдыха и оздоровления детей во время летней оздоровительной кампании руководствуются Уставом Учреждения, приказами по Учреждению, приказами РУО Мостовского района, письмами и Положениями Министерства образования РФ, законодательством РФ.

**Лист ознакомления
с Положением об организации отдыха и оздоровления воспитанников**

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись работника
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			

94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			