

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 30.05.2019.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
детскому саду № 4 р.п.Тумботино
от 30.05.2019г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о каникулах муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4 «Юбилейный»
р.п.Тумботино

2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации каникул в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 «Юбилейный» р.п. Тумботино (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,(статья 28 п. 5,статья 34 п. 1 абзац 11);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013 (далее по тексту – ФГОС ДО),

- Постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях с изменениями от 27.08.2015г;

- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по организации каникул для воспитанников всех возрастных групп. Каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и годовым календарным учебным графиком и учебным планом.

II. Цель и задачи организации каникул

2.1. Цель – организация активного отдыха воспитанников, снижение психологической и умственной нагрузки на детский организм, развитие творческой инициативы педагога.

2.2. Задачи:

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в т.ч. эмоционального благополучия;

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

- привлечение родителей (законных представителей) к участию в совместных культурно – досуговых мероприятиях.

III. Порядок организации каникул

3.1. Каникулы проводятся для всех воспитанников Учреждения .

3.2. Порядок проведения каникул для воспитанников Учреждения:

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

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

3.3. В каникулярное время проводятся:

- физкультурные досуги, праздники;

- наблюдения в природе;

- театрализованная деятельность;

- походы, целевые прогулки, экскурсии;

- спортивные развлечения, эстафеты, соревнования;

- развлечения, конкурсы, праздники художественно-эстетической направленности.

3.4. В дни каникул организованная образовательная деятельность не проводится, планируется и проводится культурно – досуговая деятельность в соответствии с тематикой периода.

Педагоги планируют совместную образовательную деятельность и культурно – досуговую деятельность во время каникул:

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

IV. Ответственность за проведение каникул

4.1. Ответственность за организацию каникул несут заведующий, старший воспитатель , педагогические работники Учреждения.

V. Документация

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

5.1.1. 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, и утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

5.2. Воспитатели ведут следующую документацию:

- 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.

5.3. Музыкальный руководитель ведет следующую документацию:

- календарный план музыкальной деятельности;
- перспективный план развлечений;
- материалы по культурно – досуговой деятельности.

5.4. Инструктор по физической культуре ведет следующую документацию:

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

5.5. Старший воспитатель:

- план летней – оздоровительной работы;
- методические материалы по организации каникул.

5.6. Отчет по летней оздоровительной работе в Учреждении составляется воспитателями всех возрастных групп, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре,.

5.7. Отчет по летней оздоровительной работе в Учреждении в целом обобщается старшим воспитателем и заслушивается на установочном педагогическом совете.

Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол от «30» мая 2019г. №2