

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Петушок» д.Ясенцы**

ПРИНЯТО

Педвгогически советом

Протокол от 26.08.2018 № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КАНИКУЛ
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №3 «Петушок» д. Ясенцы**

д.Ясенцы

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение об организации каникул (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 «Петушок» д. Ясенцы (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);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013 (далее по тексту – ФГОС ДО),
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Адаптированной образовательной программой для детей с тяжелым нарушением речи 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 календарным учебным графиком.

2. 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.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАНИКУЛ

3.1. Каникулы проводятся для всех воспитанников МБДОУ с 1 года, в том числе с детьми с ОВЗ, и до прекращения образовательных отношений.

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. в зимний период - с 25 декабря по 10 января.

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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ КАНИКУЛ

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

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Ведение документации:

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 МБДОУ.

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:

- 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;
- годовой план праздников;
- материалы по культурно – досуговой деятельности.

5.4. Учитель-логопед ведет следующую документацию:

- план учителя – логопеда в летний оздоровительный период.

5.5. Старший воспитатель:

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

5.6. Отчет по итогам летней оздоровительной работы в Учреждении составляется воспитателями всех возрастных групп, музыкальным руководителем, инструкторами по физической культуре, учителем – логопедом.

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

Принят с учётом мнения

Совета родителей

Протокол от 31.08.2012 № 3