Подписан: 5252009850
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью Заведующий МБДОУ детским садом №. 21 г. Павлово Уваровская А.Ю.
Местоположение: МБДОУ детский сад №. 21 г. Павлово

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 14.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 17.03.2025 г. № 60/1
Заведующий МБДОУ детским садом №21
г. Павлово
_____ А.Ю. Уваровская

Положение
об организации каникул
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 21 «Теремок» г. Павлово

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о каникулах для воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Теремок» г. Павлово (далее - Учреждение) разработано

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изменениями и дополнения к нему

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. N28 г. «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 28.01.2021г. N2 «Об утверждении санитарных норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

Приказом Министерства просвещения России от 25.11.2022 г. N1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022 г. N1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; - Устава и других нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в Учреждении;

Уставом Учреждения, и другими нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по организации каникул для воспитанников (плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком).

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, походах, экскурсиях 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 1 января по 12 января (берется первая неделя января и несколько рабочих дней после 1-й недели выходных января, составляющих обычно неполную рабочую неделю)
- в летний оздоровительный период - с 01 июня по 31 августа.

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

-физкультурные досуги, праздники;

-походы, 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, старший воспитатель, музыкальный руководитель и воспитатели 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:
- календарно-тематический план досуговой деятельности;
- материалы по культурно-досуговой деятельности.
5.3. Отчет по итогам летней оздоровительной работы и каникул в Учреждении составляется старшим воспитателем на основании анализа отчетов всех ответственных за организацию, результатов контроля и наблюдений и заслушивается на установочном педагогическом совете в начале следующего учебного года.