

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ Семьянский детский сад №7
«Белоснежка»

Протокол № 1 от 28 августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Семьянский
детский сад №7 «Белоснежка»



Е.А. Гришина/

расшифровка подписи

Приказ № 50 от 01 сентября 2026г.

**Положение
об организации каникулярного времени
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Семьянский детский сад № 7 «Белоснежка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года, приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с 1 сентября 2026 года, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 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» с изменениями от 24 декабря 2025 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации каникулярного времени воспитанников, порядок планирования и проведения мероприятий в указанный период, а также права и обязанности участников образовательных отношений при организации отдыха, оздоровления, воспитательных, культурно-досуговых, физкультурно-спортивных и иных мероприятий.

1.3. ДОУ вправе организовывать отдых, оздоровление, присмотр и уход за воспитанниками, воспитательную, физкультурно-оздоровительную, культурно-досуговую, просветительскую и иную деятельность в каникулярное время в соответствии с законодательством Российской Федерации, образовательной программой дошкольного образования, календарным учебным графиком, режимом работы учреждения и локальными нормативными актами.

1.4. Каникулы являются плановыми перерывами при получении образования, предоставляемыми воспитанникам для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Охрана жизни и здоровья воспитанников в период каникулярного времени обеспечивается путём соблюдения режима дня, требований санитарного законодательства, требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, правил безопасного поведения, а также локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения.

1.6. При организации питания воспитанников в период каникулярного времени, летнего оздоровительного периода, мероприятий с повышенной двигательной активностью, спортивных соревнований, слётов, сборов, походов и иных мероприятий питание организуется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, гигиенических нормативов и утверждённых норм питания.

1.7. Общее руководство организацией каникулярного времени осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением. Непосредственная организация мероприятий возлагается на педагогических работников и иных ответственных лиц в соответствии с приказами заведующего, должностными обязанностями и локальными нормативными актами ДООУ. Медицинское сопровождение осуществляется при наличии медицинского работника в пределах его компетенции.

2. Цель и задачи организации каникулярного времени в ДООУ

2.1. Целью организации каникулярного времени является создание условий для полноценного отдыха, оздоровления, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, развития их физических, познавательных, творческих, коммуникативных и социальных способностей, а также снижения образовательной и психологической нагрузки.

2.2. Задачами организации каникулярного времени являются:

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении;
- организация физкультурно-оздоровительных, культурно-досуговых, творческих, музыкальных, познавательных, игровых и иных мероприятий с учётом возраста и индивидуальных особенностей детей;
- создание условий для двигательной активности, игровой деятельности, общения и эмоционального благополучия воспитанников;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации отдыха, оздоровления и безопасного поведения детей в период каникул;
- привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к участию в совместных мероприятиях на добровольной основе.

3. Порядок проведения каникул для воспитанников детского сада

3.1. Каникулярное время в дошкольном образовательном учреждении организуется для воспитанников всех возрастных групп с учётом их возраста, состояния здоровья, режима дня, образовательной программы дошкольного образования, календарного учебного графика и плана мероприятий.

3.2. Сроки каникулярного времени, в том числе летнего оздоровительного периода, определяются календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения, режимом работы учреждения и локальными нормативными актами. Летний оздоровительный период, как правило, организуется в летние месяцы с учётом условий функционирования ДООУ.

3.3. В период каникулярного времени с воспитанниками могут проводиться физкультурно-спортивные, музыкальные, игровые, творческие, познавательные, культурно-досуговые, экскурсионные, профилактические, оздоровительные и иные мероприятия, соответствующие возрасту детей, требованиям безопасности и утверждённому плану мероприятий.

3.4. Посещение воспитанниками мероприятий за пределами дошкольного образовательного учреждения в период каникулярного времени осуществляется совместно с родителями (законными представителями) или с их письменного согласия, с соблюдением требований

охраны жизни и здоровья детей, правил безопасного поведения и локальных нормативных актов ДОУ.

3.5. При проведении экскурсий, прогулок за пределами территории дошкольного образовательного учреждения, спортивных, массовых и иных мероприятий ответственные работники обеспечивают проведение необходимых инструктажей, оформление документации, соблюдение маршрута, режима дня, требований безопасности и санитарно-эпидемиологических требований.

4. Права участников образовательной деятельности в ДОУ

4.1. Воспитанники имеют право на отдых, охрану жизни и здоровья, безопасные условия пребывания в дошкольном образовательном учреждении, участие в мероприятиях, проводимых в период каникулярного времени, с учётом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей.

4.2. Педагогические работники составляют план мероприятий на период каникулярного времени в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, календарным учебным графиком, режимом дня, возрастными особенностями воспитанников и требованиями безопасности.

4.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право получать информацию о сроках, содержании и условиях организации каникулярного времени, участвовать в совместных мероприятиях на добровольной основе, вносить предложения по организации отдыха и оздоровления детей.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно информировать дошкольное образовательное учреждение об обстоятельствах, имеющих значение для охраны жизни и здоровья ребёнка, в том числе о состоянии здоровья, медицинских ограничениях и иных особенностях ребёнка, если такая информация необходима для безопасного участия воспитанника в мероприятиях.

5. Документация

5.1. Педагогические работники разрабатывают предложения по организации культурно-досуговых, игровых, познавательных, физкультурно-оздоровительных, музыкальных, творческих и иных мероприятий для воспитанников в период каникулярного времени с учётом возраста детей.

5.2. План мероприятий на период каникулярного времени утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением. При необходимости план рассматривается на заседании Педагогического совета и согласовывается с Советом родителей в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

5.3. Воспитатели групп по итогам каникулярного времени готовят информацию о проведённых мероприятиях, результатах участия воспитанников и соблюдении требований безопасности.

5.4. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, составляет отчёт об организации каникулярного времени и/или летнего оздоровительного периода. Отчёт при необходимости рассматривается на заседании Педагогического совета.

5.5. Документация по организации каникулярного времени может включать: календарный учебный график, план мероприятий, приказы заведующего, согласия родителей (законных представителей), списки участников мероприятий, журналы инструктажей, маршруты прогулок и экскурсий, документы по охране труда и безопасности, отчёты ответственных лиц и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ, с учётом мнения Совета родителей при его наличии и в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.