

Российская Федерация  
Краснодарский край, г.Сочи, Хостинский район  
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад №140 г.Сочи

354066, г.Сочи, ул.Искры 50/6, телефон 2 20-10 -60, e-mail: dou140@edu.sochi.ru

ОКПО 29568483 ОГРН 1152367005603 ОКОГУ 4210007

ИНН 2319059919 КПП 231901001 ОКАТО 03426368000

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МДОБУ детский сад № 140 г.Сочи

Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Председатель

МД, Билкова Ч. В.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОБУ детский сад № 140



подпись

расшифровка подписи

приказ № 19/1 от «03» 09 2018

## Положение

о порядке, регламентирующем посещение мероприятий, которые проводятся в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад № 140 г.Сочи, и не предусмотрены учебным планом

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения воспитанниками муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 140 мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения, разработано с целью регулирования организации мероприятий для воспитанников вне учебного плана учреждения.

1.2. Данное положение разработано на основании ч.4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава учреждения.

1.3. Воспитанники учреждения имеют право на посещение по выбору их родителей (законных представителей) и с их согласия мероприятий, которые проводятся в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном данным локальным нормативным актом.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия) относятся; праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования, участие в городских и районных конкурсах.

1.5. Мероприятия, проводимые в ДОУ и за его пределами, не предусмотренные учебным планом, организуются для развития социальной компетентности воспитанников, развития их творческого, познавательного интереса, а также с целью сохранения и укрепления здоровья.

## **2. Порядок организации мероприятий.**

2.1. Мероприятия, предлагаемые для посещения воспитанников, не предусмотренные учебным планом, планируются заместителем заведующего совместно с социальными институтами - с учреждениями культуры, образования, здравоохранения и др., в соответствии с договорами, заключенными между данными учреждениями и дошкольным образовательным учреждением.

2.2. В целях изучения запроса родителей (законных представителей) заместитель заведующего совместно с воспитателями групп организует мониторинг востребованности предложенных мероприятий.

2.3. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия размещается на доске объявлений в ДОУ и каждой возрастной группы не менее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

2.4. Мероприятия могут проводиться как в учреждении, так и за его пределами.

2.5. На мероприятии обязательно присутствие воспитателей, чьи группы принимают в нём участие.

2.6. Посещая мероприятие, воспитанник и его родитель выражает тем самым своё согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъёмке, теле- и аудиозаписи со своим присутствием.

2.7. В случае, если мероприятие, не предусмотренное учебным планом, посещают не все воспитанники группы, младший воспитатель организует с оставшимися детьми деятельность в группе.

### **3. Обеспечение безопасности воспитанников при посещении мероприятий за пределами учреждения**

3.1. При организации мероприятий с выездом воспитанников за пределы учреждения воспитатель составляет список воспитанников, выезжающих на посещение мероприятия, с указанием сопровождающих воспитанников лиц из числа работников учреждения, родительской общественности и предоставляет их руководителю учреждения за 1 день до планируемого выезда воспитанников.

3.2. Руководителем учреждения издается приказ по учреждению, в связи с выездом воспитанников за пределы учреждения, в котором назначаются ответственные воспитатели (фамилия, имя, отчество), сопровождающие (фамилия, имя, отчество), список воспитанников (фамилия, имя, номер группы).

3.3. Ответственный за охрану труда в учреждении организует и проводит внеплановый инструктаж с воспитателями групп, выезжающими с воспитанниками за пределы учреждения, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников на период выезда, под роспись в журнале инструктажей.

3.4. Воспитатели, выезжающие с воспитанниками за пределы учреждения, информируют руководителя учреждения по прибытию на место проведения мероприятия и по выезду в учреждение.

3.5. Ответственные на период выезда воспитанников учреждения за пределы ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей в соответствии с законодательством РФ и нормативными локальными актами учреждения.

3.6. Организация выездных мероприятий, связанных с передвижением автобусами осуществляется на основании Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утверждёнными постановлением правительства от 17.12.2013г. №1177.

3.7. При проведении выездных мероприятий, руководитель или ответственный за проведение мероприятия пользуется следующими правилами:

- К выездным мероприятиям допускаются воспитанники, прошедшие инструктаж по технике безопасности, не имеющие противопоказания по состоянию здоровья.
- При проведении выездных мероприятий необходимо соблюдать правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха.
- При организации и проведении выездных мероприятий, необходимо поставить в известность администрацию не позднее чем за 1 неделю до проведения мероприятия.

- Воспитанников при перевозке должны сопровождать не менее 2-х человек (1 взрослый на 10 детей).
- Провести внеочередной инструктаж с отъезжающими на экскурсию по правилам безопасности и поведения во время переездов на транспорте и самой экскурсии с записью в журнале инструктажа.
- При проведении выездного мероприятия руководитель группы обязан проверить путевой лист водителя, осмотреть салон автобуса на наличие медицинской аптечки, огнетушителя, оснащения табличкой «Дети» на переднем лобовом и заднем стекле автобуса.
- Для оказания первой доврачебной помощи в дальних поездках иметь медицинскую аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

4.3. По возвращении группы с мероприятия руководитель группы обязан проверить наличие воспитанников по списку, доложить администрации о завершении мероприятия, сдать для регистрации методический кабинет старшему воспитателю награжденные документы (грамоты, дипломы, кубки).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.2 настоящего Положения.

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