

**Рассмотрено:**

На заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 24.10.2019

**Утверждаю:**

Заведующий МАДОУ д/с № 135

М.В. Кадирова

Приказ № 212/1-о от 24.10.2019г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке посещения воспитанниками МАДОУ д/с №135 мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке посещения воспитанниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 135 (далее – ДОУ) мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения» (далее – Положение) разработано с целью регулирования организации мероприятий для воспитанников вне учебного плана учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом ДОУ.

1.3. Воспитанники ДОУ 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 актом.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия) относятся праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.

1.5. Мероприятия, проводимые 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 воспитанниками, не предусмотренные учебным планом, планируются заместителем заведующего совместно с социальными институтами с учреждениями культуры образования, спорта, здравоохранения и др., в соответствии с договорами и утвержденными планами работ, заключенными между данными учреждениями и ДОУ.

2.2. В целях изучения запроса родителей (законных представителей) заместителем 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.

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

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

2.6. Посещая мероприятие, воспитанник и его родитель выражает тем самым свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке-, 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.

2.8. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности (родительский комитет) групп. Сбор средств воспитателями не допускается.

2.9. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др., получает квитанцию, расписку и (или) билеты на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.

2.10. Представитель родительской общественности проводит отчет перед родителями (законными представителями) о передаче собранных средств на посещение мероприятия. Информация по отчету вывешивается в информационном уголке группы.

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

3.1. Организация перевозки детей осуществляется в соответствии с правилами действующего законодательства о перевозке детей общественным и автомобильным транспортом.

3.2. При организации мероприятий с выходом или выездом воспитанников за пределы ДОУ воспитатели составляют список воспитанников, выезжающих на посещение мероприятия, с указанием сопровождающих лиц из числа работников ДОУ, родительской общественности и предоставляют их руководителю за 1 день до планируемого выезда воспитанников.

3.3. Педагогами группы собираются и оформляются документально согласия родителей (законных представителей) на выход, выезд детей за пределы ДОУ. Данный документ сдается руководителю ДОУ вместе со списком воспитанников для утверждения и подготовки приказа.

3.4. Руководителем учреждения издается приказ о выезде воспитанников за пределы ДОУ, в котором указываются ответственные воспитатели (ФИО), сопровождающие (ФИО), прикладывается список воспитанников (фамилия, имя, номер группы), согласие родителей (законных представителей).

3.5. Ответственный по охране труда организует и проводит целевой инструктаж с воспитателями групп, выезжающими с воспитанниками за пределы ДОУ, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников на период выезда, под роспись в журнале инструктажей.

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

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