

Российская Федерация
Комитет по образованию городского округа «Город «Калининград»

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка детский сад № 121

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР д/с №121
Протокол № 1
От « 31 » 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №121
Панкратьева А.В.
Приказ № 151-0
от « 31 » 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения воспитанниками МАДОУ ЦРР д/с №121
мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке посещения воспитанниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка детского сада №121 (далее МАДОУ) 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 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 и т.п.
- 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 зам.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 дошкольным образовательным учреждением
- 2.2. В целях изучения запроса родителей (законных представителей) зам.зав. 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 МАДОУ.
- 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.
- 2.8. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности (родительский комитет) групп. Сбор средств воспитателями групп не допускается.
- 2.8. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др. и получает квитанцию, расписку и (или) билеты на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.
- 2.9. 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 учреждения воспитатели составляют 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.
- 3.3. Педагогами группы собираются и оформляются документально согласия родителей (законных представителей) на выход, выезд детей за пределы учреждения. Данный документ сдается руководителю учреждения вместе со списком воспитанников для утверждения и подготовки приказа по учреждению.
- 3.4. 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), прилагается список воспитанников (фамилия, имя, номер группы), согласие родителей (законных представителей).
- 3.5. Ответственный за охрану труда в учреждении организует и проводит целевой 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.
- 3.6. Воспитатели, выезжающие с воспитанниками за пределы учреждения, информируют руководителя учреждения по прибытию на место проведения мероприятия и по выезду в учреждение.
- 3.7. 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.