

Согласовано:  
Председатель Совета  
МБДОУ «Детский сад № 26»  
Чуйко Н.В. Чуйко

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Мисалева О.В. Мисалева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке посещения воспитанниками мероприятий,**  
**не предусмотренных учебным планом**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 26»**  
**(МБДОУ «Детский сад № 26»)**

Принято на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 26»  
Протокол от 22.12.2017 № 2

Польсаево  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения воспитанниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБДОУ «Детский сад № 26» (далее Учреждение) разработано с целью регулирования организации мероприятий вне учебного плана Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение регулирует взаимоотношения педагогического коллектива Учреждения с родителями (законными представителями) по посещению воспитанниками Учреждения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

1.4. 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.

1.5. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: праздники, театрализованные представления, концерты, спортивные соревнования, в том числе мероприятия, осуществляемые другими организациями по согласованию с заведующим Учреждением и в соответствии с договорами, заключенными между данными учреждениями.

1.6. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом Учреждения, проводятся в режиме дня, не в ущерб образовательной деятельности.

1.5. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия доносится педагогом до родителей (законных представителей) устно и размещается на доске объявлений в Учреждении и каждой возрастной группы не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

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

1.7. Порядок являются обязательными для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие с настоящим Порядком.

1.8. Посещая мероприятие, воспитанник и его родитель (законный представитель) тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле и аудиозаписи со своим присутствием.

## **2. Порядок организации посещений**

- 2.1. Для планирования посещений мероприятий заведующий совместно с воспитателями групп организует мониторинг востребованности родителями (законными представителями) предложенных мероприятий.
- 2.2. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности (родительский комитет) групп. Категорически запрещается сбор средств воспитателями групп.
- 2.3. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др. с получением квитанции, расписки и (или) билетов на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.
- 2.4. Представитель родительской общественности проводит письменный отчет перед родителями (законными представителями) о передаче собранных средств на посещение мероприятия. Информация по отчету вывешивается в информационном уголке группы.
- 2.5. Воспитанник может посещать мероприятие только при согласии родителей (законных представителей). В том случае, если родители (законные представители) не дали согласие на посещение мероприятия или воспитанник сам не желает идти на мероприятие, то он остается в группе с узким специалистом, организующим с ним игровую деятельность или под присмотром младшего воспитателя.
- 2.6. Запрещается приводить на мероприятия посторонних лиц.
- 2.7. Родителям (законным представителям) запрещено присутствовать на мероприятиях Учреждения, проводимых в помещении в верхней одежде.
- 2.8. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий порядок.
- 2.9. Все посетители обязаны:
- выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия;
  - соблюдать настоящие правила и регламент проведения мероприятия;
  - бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Учреждения;
  - уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
  - поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
  - незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
  - при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям

ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

2.10. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

2.11. Ответственные лица за организацию мероприятия обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.12. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Учреждении.

### **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 по охране 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 подпись 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.

пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью

*Смирнов*

листов  
заведующий МБДОУ «Детский сад № 26»  
Ю.В. Попов

