

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
советом Учреждения МАДОУ «Колокольчик»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «10 » 01 2023г. № 8

Протокол от «10 » 01 2023 г. №1

Положение

об организации и проведении выходов воспитанников за пределы территории дошкольного учреждения к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и проведении выходов воспитанников за пределы территории дошкольного учреждения к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно (далее по тексту Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения безопасности и усиления контроля за организацией пешего выхода воспитанников к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых, и иных мероприятий и обратно.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Колокольчик».

1.3. Пеший выход воспитанников за пределы территории ДОУ к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятий и обратно (далее по тексту выход) осуществляется в пределах города Когалыма и не предполагает выход из города.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Все выходы воспитанников организуются с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта и др. (например - музеев, школы, библиотеки и т.п.), проведения экскурсий, участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и оформляются приказом заведующего ДОУ.

2. Основные нормативные положения

2.1. Выходы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- участия воспитанников в городских конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях.

- организация целевых прогулок и экскурсий.

2.2. Перед организацией мероприятий, требующих выхода детей, родители (законные представители) воспитанников уведомляются об этом не позднее, чем за 5 рабочих дней до запланированного события,

2.3. Выход детей осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) по форме Приложения 1 (коллективное согласие/индивидуальное согласие).

2.4. При организации и проведении выходов воспитанников их обязательно должны сопровождать воспитатели и/или другие сотрудники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников (далее по тексту сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 1 (одного) взрослого на группу из 7 (семи) воспитанников ДООУ. При списочном составе воспитанников, участвующих в мероприятии, до 7 (семи) человек сопровождение обеспечивают двое взрослых. Не допускается проведение мероприятия, связанного с выходом детей за пределы территории ДООУ под руководством одного педагога (руководителя группы).

2.5. Сопровождающие должны знать Инструкцию по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками и оказанию им первой доврачебной помощи, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

3. Организация и осуществление выходов воспитанников

3.1. Выходы воспитанников должны быть запланированы заблаговременно. Ответственный из числа педагогов ДООУ определяет цель выхода, срок, планируемое количество и возраст детей, участвующих в выходе. Точное количество воспитанников ДООУ, участвующих в выходе, определяется непосредственно перед выходом.

3.2. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней, заведующий согласовывает выход воспитанников, а также назначает ответственных сопровождающих.

3.3. Каждое мероприятие, связанное с выходом детей, возглавляется руководителем группы.

3.4. Руководителем группы является только работник ДООУ.

3.5. Воспитатели группы (или другой педагог, с компетенции которого находится подготовка детей к мероприятию) определяют тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут и время выхода воспитанников и их возвращения, а также длительность мероприятия (экскурсии, целевой прогулки и т.п.). Вышеперечисленные лица передают эту информацию с указанием количества детей заведующему для ознакомления и, при необходимости, корректировки.

3.6. Специалист по охране труда проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале регистрации инструктажей.

3.7. В согласованное время сопровождающие готовят детей к выходу. При подготовке воспитанников сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям.

3.8. На протяжении всего выхода сопровождающие постоянно пересчитывают воспитанников, контролируют, чтобы все дети находились в поле зрения взрослых.

3.9. Сопровождающие во время выхода воспитанников не имеют право:

оставлять детей без наблюдения;

самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников).

3.10 В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, руководитель группы незамедлительно должен:

совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать детей по списку другим сопровождающим, для возможности поисков

отсутствующих воспитанников;

- организовать поиск воспитанников;
- сформулировать описание отсутствующих детей, их приметы: внешний вид, возраст, одежду;
- связаться с отделением полиции; поставить в известность заведующего;
- связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае, если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

4. Права руководителя группы

Руководитель группы имеет право:

- 4.1. Лично комплектовать состав участников выхода.
- 4.2. Исключать, по согласованию с заведующим, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в выходе.
- 4.3. Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников во время выхода, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив заведующего о своих действиях.
- 4.4. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

5. Обязанности руководителя группы

Руководитель группы обязан:

- 5.1. Своевременно уведомить заведующего обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.
- 5.2. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы.
- 5.3. Накануне мероприятия провести с воспитанниками инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.
- 5.4. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии,
- 5.5. Проверить наличие, состояние экипировки участников выхода (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
- 5.6. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника выхода) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся заведующего и родителей (законных представителей) пострадавшего ребенка.
- 5.7. При возвращении в ДОУ проверить по списку воспитанников.
- 5.8. После окончания мероприятия по возвращении в ДОУ в течение 15 минут сообщить заведующему о результатах его проведения.

6. Документация

- 6.1. До выхода воспитанников руководитель группы должен проверить списочный состав детей, наличие согласия от родителей, согласно п. 2.3. и сделать запись в Журнале регистрации выходов воспитанников по форме Приложения 2,
- 6.2. По возвращению воспитанников в ДОУ руководитель группы делает обязательную запись в Журнале регистрации выхода воспитанников.

7. Ответственность

- 7.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса согласно п. 1.4.

7.2. Во время выхода детей каждый сопровождающий несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены.

7.3. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение Инструкции по охране труда и здоровья детей при организации проведения целевых выходов за пределы территории ДО У, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж и проверку знаний по охране труда и здоровья воспитанников ДОУ.

7.4. Контроль соблюдения требований данного Положения осуществляет заведующий.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

Приложение 1
к Положению об организации и проведении
выходов воспитанников за пределы территории
дошкольного учреждения

Заведующему МАДОУ «Колокольчик»
Р.К.Яхиной

от _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

проживающего по адресу:

тел.

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на выход несовершеннолетнего за территорию
МАДОУ «Колокольчик»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Являясь

(родителем/законным представителем)

Даю согласие на выход несовершеннолетнего :

(фамилия, имя, отчество)

Пол _____, дата рождения _____

для посещения _____
(название и место проведения мероприятия)

В сопровождении _____

1.

2.

3.

Возлагаю на неё (него) обязанности по защите прав и законных интересов ребенка, а также
ответственности за его жизнь и здоровье.

Приложение 2
к Положению об организации и проведении
выходов воспитанников за пределы территории
дошкольного учреждения

Форма журнала регистрации выхода детей за пределы территории ДОУ

Дата	Место назначения (адрес)	Количество детей	Руководитель группы	Время выхода из ДОУ	Подпись руководителя группы	Время возвращения в ДОУ	Подпись руководителя группы

8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
00					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Подпись ответственного сопровождающего _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « __ » _____ 20 __ г.