

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МКДОУ д/с
«Сказка» пгт. Нижнеивкино Куменского
района Кировской области
Протокол от 19.06.2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МКДОУ д/с
«Сказка» пгт. Нижнеивкино Куменского
района Кировской области
г. № 13/1
/Шахматская Н.Н.



РАССМОТРЕНО
Общим родительским собранием
МКДОУ д/с «Сказка» пгт. Нижнеивкино
Куменского района Кировской области
Протокол от 18.06.2018 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выездных мероприятий с обучающимися
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение об организации однодневных выездных мероприятий с обучающимися Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области (далее «Положение», «МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 N 1177 (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения однодневных выездных образовательных мероприятий спортивного, креведческого и культурно-массового характера с участием воспитанников МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино.
- 1.2.** Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за пределами территории МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, театров, участия в конкурсах и спортивных соревнованиях.
- 1.3.** Доставка обучающихся на место проведения выездного мероприятия транспортом не осуществляется в связи с отсутствием у МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино транспортного средства.
- 1.4.** Использование общественного и попутного транспорта при проведении выездных мероприятий строго запрещается.
- 1.5.** Родители (законные представители) вправе по своему желанию организовать доставку своего ребенка на личном транспорте к месту проведения мероприятия. Расходы на доставку ребенка личным транспортом родителям (законным представителям) не компенсируются.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

- 2.1.** Все организованные выходы обучающихся за территорию МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для проведения мероприятий на природе, экскурсий, акций и прочее оформляются приказом заведующего ДОО.
- 2.2.** Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают 2 сопровождающих на группу из 20 человек. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. Каждую возрастную группу сопровождают воспитатель, младший воспитатель и, при необходимости, дополнительно закрепленный сотрудник (если в группе фактически принимает участие более 20 детей).
- 2.3.** Приказом заведующего ДОО закрепляются возрастная группа участников, количество воспитанников, руководитель мероприятия, ответственные и сопровождающие лица, маршрут движения, название, цель и расчетное время проведения мероприятия.
- 2.4.** Руководителем мероприятия назначается непосредственный организатор выездного мероприятия из числа педагогических работников МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино.
- 2.5.** Ответственный воспитатель назначается из числа воспитателей конкретной возрастной группы.
- 2.6.** Обязанности руководителя мероприятия и ответственного воспитателя может выполнять один сотрудник в случае,
 - если мероприятие организуется только для одной возрастной группы;
 - если в мероприятии участвует менее половины детей возрастной группы.
- 2.7.** Сопровождающими лицами назначаются педагоги и младшие воспитатели. В качестве дополнительных сопровождающих лиц могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся.

2.8.Руководитель мероприятия должен иметь при себе следующие документы:

- Приказ руководителя ДОО о выездном мероприятии;
- Список воспитанников – участников мероприятия;

3. Права и обязанности ответственных и сопровождающих лиц.

3.1.Руководитель мероприятия несет ответственность за подготовку и проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями Настоящего Положения.

3.2.Руководитель мероприятия обязан:

- заблаговременно подготовить предложения в приказ заведующего ДОО, оформить полный пакет документов на однодневное выездное мероприятие не менее чем за 5 рабочих дней.
- Предварительно (накануне) изучить маршрут движения и место проведения мероприятия, обеспечить безопасные условия для участников мероприятия;
- собрать заявления родителей (законных представителей), медицинские справки о допуске на спортивные соревнования;
- провести инструктаж ответственных и сопровождающих лиц;
- своевременно извещать заведующего ДОО обо всех изменениях в организации выездного мероприятия;
- в день проведения мероприятия представить уточненный список участников мероприятия.
- иметь при себе во время проведения мероприятия мобильный телефон;
- в день проведения мероприятия получить копию приказа о выездном мероприятии.
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить заведующему ДОО о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать заведующего ДОО обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.3.Руководитель мероприятия имеет право

- Лично комплектовать состав участников мероприятия;
- Рекомендовать сопровождающих лиц;
- Вносить изменения в программу мероприятия, заблаговременно согласовав это с заведующим ДОО;
- Ответственные воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников своей группы во время проведения мероприятия, за соблюдение детьми правил личной безопасности и гигиены, правил дорожной безопасности, правил поведения в общественных местах.

3.4.Ответственный воспитатель обязан

- заблаговременно известить родителей (законных представителей) обучающихся о выездном мероприятии, его цели и задачах;
- собрать заявления родителей (законных представителей) о согласии на участие детей в мероприятии, передать заявления руководителю мероприятия;
- в день проведения мероприятия уточнить списки участников и передать их руководителю мероприятия;
- провести в группе предварительную работу (провести с детьми беседы о мероприятии, о правилах безопасности и правилах гигиены);
- во время проведения мероприятия обеспечивать безопасность обучающихся;
- обеспечивать соблюдение правил безопасности, правил поведения в общественных местах, правил охраны природы и памятников истории и т.д.;
- проверить соответствие одежды и обуви детей предстоящему мероприятию;
- немедленно сообщать руководителю мероприятия о фактах плохого самочувствия обучающихся, несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях;

- вместе с руководителем мероприятия обеспечивать реализацию цели и задач мероприятия, организовать детей на коллективную деятельность.
 - по возвращении в детский сад сверить наличие обучающихся со списком.
- 3.5.** Ответственный воспитатель имеет право вносить рекомендации в организацию мероприятия, рекомендовать обучающихся в число участников, привлекать родителей в качестве сопровождающих лиц.
- 3.6.** Сопровождающие лица оказывают помощь ответственному воспитателю во время мероприятия, следят за безопасностью детей, обеспечивают соблюдения правил безопасности, правил поведения в общественных местах, правил охраны природы и памятников истории и т.д.;
- 3.7.** Сопровождающие лица подчиняются руководителю мероприятия и ответственному воспитателю, выполняют их распоряжения, не оставляют детей без присмотра.
- 3.8.** Сопровождающие лица обязаны
- пройти инструктаж по ТБ;
 - соблюдать правила безопасности, правила поведения в общественных местах, правила охраны природы и памятников истории;
 - подавать обучающимся пример нравственности и гуманизма.
- 3.9.** При необходимости из числа ответственных воспитателей назначается заместитель руководителя мероприятия.
- 3.10.** Заместитель руководителя мероприятия назначается приказом заведующего ДОО.

4. Организация спортивных выездных мероприятий

- 4.1.** Выездные мероприятия спортивного характера (соревнования, эстафеты лыжные гонки и т.п.) осуществляются с соблюдением санитарно-гигиенических и медико-педагогических требований.
- 4.2.** Участники спортивных мероприятий в обязательном порядке должны иметь медицинскую справку или медицинский допуск общим списком, с учетом физической нагрузки.
- 4.3.** К спортивным выездным мероприятиям не допускаются обучающиеся, не имеющие медицинского допуска, необходимой одежды и обуви, с признаками респираторно-вирусных заболеваний.

5. Организация выездных мероприятий краеведческого, развлекательного, культурно-массового характера.

- 5.1.** При проведении выездных мероприятий краеведческого, развлекательного и культурно-массового характера не допускается
- купание в естественных водоемах,
 - прием пищи за исключением питьевой воды, печенья, фруктов.
- 5.2.** Проведение выездных мероприятий краеведческого, развлекательного и культурно-массового характера не должно нарушать режим дня обучающихся.

6. Ответственность

- 6.1.** Данное Положение рассматривается на заседании Совета педагогов и на Общем собрании родителей МКДОУ д/С «Сказка» пгт Нижнеивкино; вводится в действие приказом заведующего МКДОУ д/С «Сказка» пгт Нижнеивкино и доводится до всех работников под роспись в течение 3-х дней.
- 6.2.** За нарушение данного Положения работники МКДОУ д/с «Сказка» пгт Нижнеивкино несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Ответственный
Заявка с указанием цели мероприятия, маршрута движения, даты и времени проведения, возраста и числа участников	За 5 рабочих дней	Обязательно	Руководитель мероприятия
Список детей	За 3 рабочих дня	Обязательно	Ответственные воспитатели
Заявления родителей	За 3 рабочих дня	Обязательно	Ответственные воспитатели
Инструктаж по ТБ	За 3 рабочих дня	Обязательно	Руководитель мероприятия
Медицинская справка о допуске к участию в спортивном соревновании (списком или индивидуальная)	За 3 рабочих дня	Обязательно	Руководитель мероприятия
Приказ заведующего ДОО	За 3 рабочих дня	Обязательно	Заведующий ДОО

Приложение 2

Список инструкций на однодневное выездное мероприятие

1. Инструкция для педагогов, сопровождающих воспитанников на улицах населенного пункта.
2. Инструкция по безопасности у водоемов в период ледостава и весенний паводковый период.
3. Инструкция для педагогов о безопасности детей во время походов и оздоровительных пеших прогулок.
4. Инструкция для педагогов о безопасности детей во время проведения экскурсий.