

Согласовано
Председатель профкома
 О.Ю.Загудалина

Принято
на общесадовом
родительском собрании
(протокол от 03.04.2019г. № 2)

Принято на педагогическом совете
(протокол от 28.02.2019г. № 3)

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад №
1 р.п.Татищево Татищевского
муниципального района Саратовской
области»

 Л.Н.Николаева
Приказ от 03.04.2019г. № 38-0

Положение
о порядке организации и проведения выхода воспитанников МДОУ
«Детский сад № 1 р.п.Татищево Татищевского муниципального района
Саратовской области» за пределы территории образовательного
учреждения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников МДОУ «Детский сад № 1 р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области» за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Целью настоящего Положения является установление порядка организации и проведения организованных выходов воспитанников за пределы территории МДОУ «Детский сад № 1 р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.3. Целью выхода воспитанников за территорию ДОУ является выполнение основной образовательной программы МДОУ «Детский сад № 1 р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения следующими сотрудниками МДОУ:

- заведующим ДОУ;
- старшим воспитателем ДОУ;
- педагогическими работниками ДОУ;
- младшими воспитателями ДОУ.

1.5. Все выходы воспитанников за территорию образовательного учреждения организуются с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта и др. (например – лица, музея, библиотеки, детской школы искусств, скверов и т.п.), проведения экскурсий, участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях с использованием транспорта или пешком оформляются приказом заведующего ДОУ.

2. Основные нормативные положения

2.1. Выходы воспитанников за пределы территории ДОУ осуществляются в следующих случаях:

- участия воспитанников в районных и областных фестивалях, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях;

- организация целевых прогулок и экскурсий.

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

2.3. Выход детей за пределы территории ДООУ осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) и при наличии подписанной ими доверенности по форме Приложения 1.

2.4. При организации и проведении организованных выходов воспитанников за пределы территории ДООУ их обязательно должны сопровождать воспитатели и/или другие сотрудники ДООУ (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 1 (одного) взрослого на группу из 5 (пяти) воспитанников ДООУ. При списочном составе воспитанников, участвующих в мероприятии, до 5 (пяти) 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 охране жизни и здоровья детей, по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками и оказанию им первой доврачебной помощи, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

2.6. Перед осуществлением выходов воспитанников за пределы территории ДООУ сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для детей.

3. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы территории ДООУ

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

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

3.3. Каждое мероприятие, связанное с выходом детей за пределы территории ДООУ, возглавляется руководителем группы.

3.4. Руководителем группы является только работник образовательного учреждения.

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 за пределы территории ДООУ и их возвращения, а также длительность прогулки

(экскурсии и т.п.). Вышеперечисленные лица передают эту информацию с указанием количества детей заведующему ДОУ для ознакомления и, при необходимости, корректировки.

3.6. Старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников за пределы ДОУ. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале регистрации инструктажей.

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

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

3.9. Сопровождающие во время выхода воспитанников за пределы территории ДОУ не имеют право:

- оставлять детей без наблюдения;
- самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников ДОУ).

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

- совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников ДОУ, передать детей по списку другим сопровождающим, для возможности поисков отсутствующих воспитанников ДОУ;
- организовать поиск воспитанников ДОУ;
- сформулировать описание отсутствующих детей ДОУ, их приметы: внешний вид, возраст, одежду;
- связаться с отделением полиции;
- поставить в известность заведующего ДОУ;
- связаться и поставить в известность родителей (лиц, их заменяющих), в случае, если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

4. Права руководителя группы

Руководитель группы имеет право:

4.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

4.2. Исключать, по согласованию с заведующим ДОУ, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

4.3. Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив заведующего ДОУ 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 ДОО 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 на транспорте и 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 мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
- 5.6. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся заведующего и родителей пострадавшего ребенка.
- 5.7. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку воспитанников.
- 5.8. После окончания мероприятия по возвращении в ДОО в течение 15 минут доложить заведующему о результатах его проведения.

6. Документация

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

7. Ответственность

- 7.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса.
- 7.2. Во время проведения мероприятия 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 на транспорте и 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 ДОУ, 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 ДОУ.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, регулирующего целевые выходы воспитанников за пределы территории ДОУ.

Приложение 1

Уважаемые родители!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым планом ДОУ на _____ учебный год, _____ состоится

(дата)

_____ ,

(наименование мероприятия, адрес)

в котором принимает участие ваш ребенок.

Просим выразить **свое согласие или не согласие** относительно выхода (выезда) за территорию МДОУ «Детский сад № 1 р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области».

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Согласен/ не согласен	Подпись	Дата

Приложение 2

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

Прошнуровано и пронумеровано 6
(шесть) лист(ов).
Заведующий: Л.Н.Николаева

