

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «СВЕТЛЯЧОК» Р.П. КУЗОВАТОВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета

№ 4 от 13.03. 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
д/с №1 «Светлячок»



Хлебова О.А.

Приказ № 21/3 от 13.03. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и проведение выходов воспитанников за пределы
территории дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 р.п. Кузоватово Ульяновской области (далее - ДОУ) за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Положение об организации и проведении выхода воспитанников за пределы ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии

со следующими нормативными документами:

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении САНПИН» 2.4.3049-13);
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Светлячок» р.п. Кузоватово
- Основная образовательная программа МБДОУ детский сад №1 «Светлячок»
- Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий МБДОУ д/с №1 «Светлячок» р.п. Кузоватово за пределы участка образовательной организации

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения следующими сотрудниками ДОУ: заведующим, заместителем заведующего по УВР, педагогическими работниками, помощниками воспитателя.

2. Основные нормативные положения.

2.1. Целью выходов воспитанников является выполнение Основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Выходы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- Участие воспитанников в муниципальных конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях;
- Организация целевых прогулок и экскурсий.

2.3. Перед организацией мероприятий, требующих выхода детей за пределы территории ДООУ, необходимо уведомить родителей (законных представителей) и получить их письменное информационное согласие по форме (Приложение 1).

2.4. При организации и проведении организованных выходов и выездов воспитанников их обязательно должны сопровождать воспитатели и /или другие сотрудники ДООУ (далее - сопровождающие). При списочном составе воспитанников, участвующих в мероприятии, до 5(пяти) человек сопровождение обеспечивают 2(двое) взрослых. При списочном составе воспитанников, участвующих в мероприятии, более 5(пяти) человек сопровождение обеспечивают 4 (четверо) и более 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 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 и выездов воспитанников сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для воспитанников.

3. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы территории ДООУ

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

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

3.3. Руководителем группы является только педагогический работник ДООУ.

3.4. Воспитатель группы (или другой педагог, в компетенции которого находится подготовка детей к мероприятию) определяет тему, вид, цель и задачи, дату и время выхода воспитанников за пределы территории ДООУ и передаёт эту информацию с указанием количества детей заведующему ДООУ для ознакомления, корректировки и издания приказа на выход.

3.5. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней, заведующий ДООУ согласовывает выход воспитанников, а также назначает ответственных и сопровождающих лиц своим приказом.

3.4. Заведующий, заместитель по УВР или старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников за пределы ДООУ.

Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий (Приложение 2).

3.5. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников к выходу. При подготовке сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям. При прогулке в теплое время года воспитанники должны иметь головные уборы светлых тонов.

3.6. До выхода воспитанников за пределы территории ДООУ, руководитель группы должен проверить списочный состав воспитанников, наличие согласия от родителей, сделать запись в Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы ДООУ по форме Приложения 3.

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

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

- Оставлять воспитанников без наблюдения;
- Уходить из группы сопровождения;
- Самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников ДООУ).

3.9. В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, руководитель группы должен немедленно:

- Совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать воспитанников по списку другим сопровождающим, для возможности поиска отсутствующих воспитанников ДООУ.
- Организовать поиск воспитанников;
- Сформулировать описание отсутствующих воспитанников, их приметы (внешний вид, возраст, одежду);
- Связаться с отделением полиции;
- Поставить в известность заведующего ДООУ;
- Связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

3.10. По возвращению в ДООУ, Руководитель делает запись в Журнале регистрации выходов воспитанников ДООУ.

3.11. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение Инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации и проведении целевых прогулок и

экскурсий, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж на проверку знаний об охране жизни и здоровья воспитанников.

4. Права Руководителя группы

Руководитель группы имеет право

- 4.1. Лично комплектовать состав участников выхода за пределы ДООУ.
- 4.2. Исключать, по согласованию с заведующим ДООУ, 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 участников, а так же исходя из педагогической целесообразности, при этом своевременно уведомив заведующего ДООУ о своих действиях.
- 4.4. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников, а так же в случае чрезвычайной ситуации.

5. Обязанности Руководителя группы

Руководитель группы обязан:

- 5.1. Своевременно уведомить заведующего ДООУ обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.
- 5.2. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения , при необходимости — иные сопроводительные документы. Сделать отметку в Журнале выходов за пределы участка ДООУ.
- 5.3. Накануне мероприятия провести с воспитанниками инструктаж связанный с целью выхода: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на улице и в общественном месте, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.
- 5.4. Иметь при себе средства связи (сотовый телефон) в исправном виде (проверить уровень заряда батареи телефона, включенность звука, наличие средств на счету).
- 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 скорой помощи, уведомить о случившемся заведующего ДООУ и родителей ребёнка.
- 5.7. По возвращении в образовательное учреждение ещё раз проверить по списку воспитанников.

5.8. По возвращении в образовательное учреждение после окончания мероприятия в течении 15 минут доложить заведующему о результатах его проведения.

6. Документация

6.1. Приказ заведующего ДОУ о организации выхода за пределы участка ДОУ (издаётся не менее чем за 5(пять) рабочих дней до даты выхода).

6.2. Выписка из Приказа заведующего ДОУ о организации выхода за пределы участка ДОУ.

6.3. Список детей подлежащих выходу за пределы ДОУ.

6.4. Письменное информационное согласие от родителей воспитанников подлежащих выходу за пределы участка ДОУ.

6.4. Контактные данные родителей воспитанников подлежащих выходу за пределы ДОУ.

6.5. Журнал регистрации выхода воспитанников за пределы участка ДОУ.

6.6. Журнал регистрации инструктажа по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении цельвых прогулок и экскурсий за пределами участка детского сада.

7. Ответственность.

2.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса согласно п.1.3.

2.2. Руководитель группы несёт персональную ответственность и за воспитанников и за сопровождающих лиц группы.

2.3. Контроль над соблюдением требований данного Положения осуществляет заведующий ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Письменное информационное согласие родителей

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 «СВЕТЛЯЧОК» Р.П.КУЗОВАТОВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Уважаемые родители!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым планом МБДОУ д/с №1
«Светлячок» р.п. Кузоватово на _____ учебный год, _____ состоится

(дата)

(наименование мероприятия, адрес проведения мероприятия)

в котором принимают участие дети _____ группы.

Просим подтвердить своё согласие на вывод вашего ребёнка за пределы детского сада :

№	Ф.И.ребёнка	Согласие	Роспись родителя (законного представителя)
1			
2			
3			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий МБДОУ д/с №1 «Светлячок» р.п. Кузоватово за пределы участка образовательной организации

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего допускающего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструктируемого

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал регистрации выходов воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий МБДОУ д/с №1 «Светлячок» р.п. Кузоватово за пределы участка образовательной организации

Дата выхода и время	Ответственный за выход (должность, ФИО)	Цель	Наименование группы/Кол-во воспитанников	Сопровождающие (должность, ФИО)	Время возвращения	Ответственный за выход (должность, ФИО)
---------------------	---	------	--	---------------------------------	-------------------	---

Приложение 3

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 7 листов
Заведующий МБДОУ д/с №1
«Светлячок» р.п. Кузovatого
О.А.Хлебова

