

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 4 от 19.02.24г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 44»

Т.А. Жукова

Приказ № 91-04/24 от 20.02.24г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения выхода
воспитанников
за пределы территории
МДОУ «Детский сад № 44.» «Ярославич»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников МДОУ «Детский сад № 44» за пределы территории образовательного учреждения.
- 1.2. Целью настоящего Положения является установление порядка организации и проведение организованных выходов воспитанников детского сада за пределы территории ДОУ.
- 1.3. Целью выходов воспитанников за территорию детского сада является выполнение образовательной программы ДОУ.
- 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для применения следующим сотрудникам МДОУ:
 - заведующим ДОУ;
 - старшим воспитателем;
 - педагогическими работниками ДОУ;
 - помощниками воспитателями.
- 1.5. Все выходы воспитанников за территорию образовательного учреждения организуются с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта и др. (например - музеев, школы, библиотеки, почты и т.п.), проведения экскурсий, участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, с использованием транспорта или пешком оформляется приказом заведующего ДОУ.

2. Основные нормативные требования.

- 2.1. Выход воспитанников за пределы территории ДОУ осуществляются в следующих случаях:
 - участие воспитанников в районных, областных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, и других мероприятиях.
 - организации целевых прогулок и экскурсий в близлежащие учреждения (школа, библиотека, почта, магазин).
- 2.2. Выход каждого ребёнка за пределы территории ДОУ с целью участия в районных, областных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других подобных мероприятиях осуществляется исключительно в сопровождении взрослого – родителя (законного представителя).
- 2.3. Выход детей за пределы территории ДОУ с целью участия в целевых прогулках и экскурсиях в близлежащие учреждения (школа, библиотека, почта, магазин) осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) и при наличии подписанной ими расписки по форме Приложения 1.
- 2.4. Перед организацией мероприятий, требующих выхода детей за пределы территории ДОУ, родители (законные представители) воспитанников уведомляются об этом не позднее, чем за 5 рабочих дней до запланированного события.

- 2.5. При организации и проведении организованных выходов воспитанников за пределы территории ДОУ их обязательно должны сопровождать воспитатели и/или другие сотрудники ДОУ (далее - сопровождающие) и родители. Количество сопровождающих должно быть не менее 1 (одного) взрослого на группу из 5 (пяти) воспитанников ДОУ. 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 ДОУ, под руководством одного педагога (руководителя группы).
- 2.6. 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.
- 2.7. Перед осуществлением выходов воспитанников за пределы территории ДОУ, сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для детей.

3. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы территории ДОУ.

- 3.1. Выходы воспитанников ДОУ должны быть запланированы заблаговременно. Ответственный из числа педагогов ДОУ определяет цель, срок, планируемое количество и возраст детей, участвующих в выходе за пределы территории ДОУ. Точное количество воспитанников ДОУ, участвующих в выходе за пределы территории ДОУ, определяется непосредственно перед выходом за пределы территории ДОУ.
- 3.2. В день выхода за пределы территории заведующий ДОУ согласовывает выход воспитанников, а также назначает ответственных сопровождающих.
- 3.3. Каждое мероприятие, связанное с выходом детей за пределы территории ДОУ, 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 ДОУ 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. Каждый ребенок должен быть обеспечен ярким жилетом со светоотражающими элементами.
- 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 МДОУ **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 ДООУ 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 ДООУ в течение 15 минут доложить заведующему или о результатах его проведения.

6. Документация.

- 6.1. До выхода воспитанников за пределы территории ДООУ 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 ДООУ по форме *Приложения 2*.
- 6.2. По возвращению воспитанников в ДООУ руководитель группы делает обязательную запись в Журнале регистрации выхода детей за пределы территории ДООУ по форме *Приложения 2*.

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 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 Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» г. Ярославля.
- 8.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения, регулирующего целевые выходы воспитанников за пределы территории ДОУ.

Приложение 1

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 44»
Т.А. Жуковой
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем

_____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии _____

(указать название мероприятия)

которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с _____ по _____, в сопровождении
руководителя выездного мероприятия _____, которой(-му)
я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется

(имеются) _____.
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) _____.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма журнала регистрации выхода детей за пределы территории ДООУ

Дата и время выхода и возвращения	Направление, цель, задачи, участники группы	Кол-во высп-ов	Ответственный, сопровождающие ФИО, должность, подпись.