Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Солнышко» г. Зернограда

347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ,ул. Социалистическая, дом № 35-а

8(863-59) 41-3-57, E-mail: solnyshkozernograd@yandex.ru

ОГРН 1196196011626, ИНН 6111014313

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято на общем собрании коллектива МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда Протокол от 01. 04.2019 г. №1  |  Утверждено приказом  по МБДОУ д/с «Солнышко»  г. Зернограда  от «01» \_\_04\_\_ 2019 г. № 2 Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Пархомова |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении выходов обучающихся

за пределы территории

МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выходов воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» г.Зернограда (далее - ДОУ).

 1.2. Целью выходов обучающихся за пределы ДОУ является выполнение основной образовательной программы ДОУ.

1.3. Положение об организации и проведении выхода воспитанников за пределы Организации (далее – Положение) разработано в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения, инструкцией  по охране  жизни и здоровья детей, режимом образовательного процесса.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для применения следующими сотрудниками ДОУ: заведующим, педагогическими работниками,  младшими воспитателями.

**2. Основные нормативные положения**

2.1. Выходы обучающихся за территорию ДОУ осуществляются в следующих случаях:

* посещение учреждений образования, культуры, спорта и др,;
* проведение экскурсий;
* участие обучающихся в городских, районных, областных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях.

2.2. При планировании проведения выхода детей за пределы ДОУ необходимо уведомить родителей (законных представителей) не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемого мероприятия , получить их письменное информационное согласие (Приложение 1).

 2.3. При организации и проведении организованных выходов и выездов обучающихся их обязательно должны сопровождать воспитатели и /или другие сотрудники ДОУ (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2-х (двух) взрослых на группу из 15 (пятнадцати) обучающихся.

При списочном составе до 5 человек сопровождение обеспечивается двумя взрослыми. Не допускается выход под руководством одного взрослого.

2.4. 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.

2.5. Перед осуществлением выходов и выездов воспитанников сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для воспитанников.

**3. Организация и осуществление выходов обучающихся за пределы ДОУ**

3.1. Выходы воспитанников ДОУ должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет цель выходов, сроки, планируемое количество и возраст воспитанников ДОУ. Точное количество воспитанников, участвующих в выходе за пределы ДОУ, определяется непосредственно перед выходом.

3.2. В срок не менее 5 (пяти) рабочих дней заведующий согласовывает выход воспитанников, а также назначает руководителя группы, сопровождающих.

3.3. Руководителем группы может быть только педагогический работник ДОУ.

3.4. Воспитатель или другой педработник, в компетенции которого находится подготовка детей к мероприятию, определяет тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут и время выхода воспитанников за пределы ДОУ и их возвращения, а также длительность прогулки. Вышеперечисленные лица передают эту информацию с указанием количества обучающихся заведующему ДОУ.

3.4. Старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников. 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 ДОУ, сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников, наличие согласия от родителей и сделать запись в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы ДОУ (Приложение 3).

3.7. На протяжении всего выхода сопровождающий постоянно пересчитывает воспитанников, контролирует, чтобы все воспитанники находились в поле его зрения.

3.8. Сопровождающий во время выхода воспитанников не имеет право:

- оставлять воспитанников без наблюдения;

- самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни обучающихся ДОУ).

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

- совместно с остальными сопровождающими проверить по списку обучающихся, передать их по списку другим сопровождающим для возможности поиска отсутствующих детей;

- организовать поиск воспитанников;

- сформулировать описание воспитанников, их приметы, внешний вид, возраст, одежду;

- связаться с отделением полиции;

- поставить в известность заведующего ДОУ;

- связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

3.10. По возвращению в ДОУ руководитель группы делает запись в Журнале регистрации.

**4. Права и обязанности руководителя группы**

4.1. Права руководителя группы:

4.1.1. лично комплектовать состав участников мероприятия;

4.1.2.икслючать 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;

4.1.3. изменять программу мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности и благополучия обучающихся, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив заведующего ДОУ о своих действиях;

4.1.4. временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.д., а также в случае чрезвычайной ситуации.

4.2. Обязанности руководителя группы:

4.2.1. своевременно уведомить заведующего ДОУ обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

4.2.2. получить копию приказа, заверенного печатью, приложения к приказу и при необходимости другие сопроводительные документы;

4.2.3. накануне мероприятия провести с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в общественных местах и транспорте, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению санитарно-гигиенических правил.

4.2.4. иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

4.2.5. проверить наличие, состояние экипировки всех обучающихся (одежда, обувь, головной убор) и соответствие погодным условиям;

4.2.6. при несчастных случаях ( при наличии пострадавшего) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся заведующего ДОУ, родителей (законных представителей) пострадавшего ребенка;

4.2.7. при возвращении в ДОУ проверить по списку детей;

4.2.8. после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить заведующему ДОУ о результатах его проведения.

**5. Ответственность.**

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

5.2. Во время мероприятия руководитель и каждый сопровождающий несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожной безопасности, правил поведения в общественных местах и транспорте, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению санитарно-гигиенических правил.

5.3.. 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.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Заведующим ДОУ.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения, регулирующего целевые выходы обучающихся за пределы ДОУ.

*Приложение 1*

Уважаемые родители!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым планом МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоится

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия, адрес)

в котором принимает участие ваш ребенок.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Ф.И.ребёнка | Согласие/несогласие | Подспись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение 2*

Журнал регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья обучающихся

при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий

МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструкти-руемого | Профессия, должность инструкти-руемого | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый,целевой) | Причина проведения внеплано-вогоинструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструкти-рующего  | Подпись |
| Инструкти-рующего | Инструкти-руемого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 *Приложение 3*

 Журнал регистрации выхода детей за пределы территории

МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда

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