

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад №8» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 5 «18» 01 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Детский сад №8»
г.Стерлитамак РБ
«1» 01 2016 г. № 27



**Порядок посещения воспитанниками по выбору
родителей (законных представителей) мероприятий,
не предусмотренных учебным планом
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №8»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО
Советом родителей МАДОУ
«Детский сад №8» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 3 «18» 01 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок посещения воспитанниками по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет общий порядок посещения воспитанниками по выбору родителей (законных представителей) и с согласия родителей (законных представителей) мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия).
- 1.3. Настоящий Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, Педагогического совета Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми воспитанниками Учреждения, их родителями (законными представителями), а также педагогическими работниками (далее – участники образовательного процесса).
- 1.5. Мероприятия, проводимые в Учреждении и не предусмотренные учебным планом, организуются для развития творческого, познавательного интереса воспитанников, с целью сохранения и укрепления их здоровья.
- 1.6. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.
- 1.7. Положение является обязательным для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, родитель (законный представитель) воспитанника подтверждает своё согласие с настоящим Положением.
- 1.8. Посещение воспитанниками мероприятий не обязательно. Мероприятия могут проводиться как в Учреждении, так и за его пределами.

2. Посетители мероприятий

- 2.1. Посетителями мероприятий являются:
 - воспитанники, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
 - иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
 - воспитанники, являющиеся зрителями на мероприятии;
 - родители (законные представители) воспитанников;
 - работники Учреждения;
 - сторонние физические и юридические лица.
- 2.2. Учреждение имеет право устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

- 3.1. Посетители имеют право:
 - на уважение чести и достоинства;
 - на проведение фото- и видеосъёмки и аудиозаписи.
- 3.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время проведения спортивных соревнований: плакаты, лозунги, речёвки во время состязательных мероприятий, в том числе спортивных, а также соответствующую атрибутику.
- 3.3. Запрещается приводить на мероприятия посторонних лиц.
- 3.4. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.
- 3.5. Посетители обязаны:

- выполнять требования ответственных лиц, администрации Учреждения по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия;
- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещению, имуществу и оборудованию Учреждения;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятии;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

3.6. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой игрушки;
- повреждать оформление и оборудование мероприятия;
- совершать поступки, унижающие и оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей и работников Учреждения;
- проявлять неуважение к посетителям и работникам Учреждения;

3.9. Посетители, нарушившие настоящее Положение, могут быть не допущены к посещению других мероприятий, проводимых Учреждением.

4. Порядок организации мероприятий, их посещение в Учреждении

- 4.1. Мероприятия планируются старшим воспитателем и педагогическими работниками с учетом изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.2. В целях изучения запроса старший воспитатель совместно с педагогическими работниками организует мониторинг востребованности предложенных мероприятий.
- 4.3. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия размещается на информационных стендах Учреждения и в каждой возрастной группе Учреждения не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.
- 4.4. На мероприятии обязательно присутствие педагогических работников, чьи группы принимают в нём участие.
- 4.5. Посещая мероприятие, воспитанник и его родитель (законный представитель) выражает тем самым своё согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле- и аудиозаписи со своим присутствием.
- 4.6. В случае, если мероприятие, не предусмотренное учебным планом, посещают не все воспитанники группы, помощник воспитателя организует с оставшимися детьми деятельность в группе.
- 4.7. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности. Сбор средств педагогическими и иными работниками Учреждения не допускается.
- 4.8. Представитель родительской общественности проводит письменный отчет перед родителями (законными представителями) воспитанников о передаче собранных средств на посещение мероприятия. Информация по отчету вывешивается на информационных стендах Учреждения и (или) в каждой возрастной группе Учреждения.
- 4.9. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

- 4.10. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.
- 4.11. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.
- 4.12. Посетители в верхней одежде и неопрятного вида на мероприятие не допускаются.
- 4.13. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

5. Требование к безопасности мероприятий, проводимых в Учреждении

- 5.1. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственных лиц за проведение мероприятия. Приказ доводится до ответственных лиц под роспись.
- 5.2. Ответственный по ОТ проводит инструктаж по охране труда назначенных ответственных лиц с записью в журнале инструктажей на рабочем месте.
- 5.3. Проводится инструктаж по охране труда участников мероприятия с записью в журнале установленной формы.
- 5.4. Перед проведением мероприятия ДОУ объявляются правила поведения воспитанникам.
- 5.5. Ответственные лица проверяют помещения, где будут проводиться мероприятия, при необходимости в помещении производится влажная уборка.
- 5.6. На время проведения мероприятия должно быть обеспечено дежурство работников Учреждения в составе не менее двух человек.
- 5.7. В помещении, где проводится мероприятие, должны неотлучно находиться назначенные ответственные лица.

6. Обеспечение безопасности воспитанников при посещении мероприятий за пределами Учреждения

- 6.1. При организации мероприятий с выходом (выездом) воспитанников за пределы Учреждения педагогический работник составляет список воспитанников с указанием сопровождающих воспитанников лиц из числа работников Учреждения, родительской общественности и предоставляет их руководителю Учреждения за 1 день до планируемого выхода (выезда) воспитанников.
- 6.2. Руководителем Учреждения издается приказ о выходе (выезде) воспитанников за пределы Учреждения, в котором назначает ответственных и сопровождающих лиц, список воспитанников.
- 6.3. Руководитель Учреждения организует и проводит внеплановый инструктаж с ответственными лицами, сопровождающих воспитанников за пределами Учреждения, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников на период выхода (выезда), под роспись в журнале инструктажей.
- 6.4. Педагогические работники, сопровождающие воспитанников за пределами Учреждения, информируют руководителя Учреждения по прибытию на место проведения мероприятия и по выезду в Учреждение. Педагогические работники и сопровождающие лица должны неотлучно находиться с воспитанниками.
- 6.5. При переходе проезжей части строго соблюдать правила дорожного движения (иметь флажки для остановки транспорта).
- 6.6. Ответственные лица на период выхода (выезда) воспитанников за пределы Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]

Пронумеровано и
принтервано
Хишево В. В./
Законна служба
Детски центар
Скопје
Македонија
268021000
Детски центар
Скопје
Македонија