



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

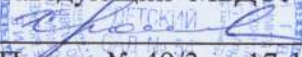
МБДОУ «Детский сад № 54»:

 Е.Р. Стеблева

принято на собрании трудового коллектива,
протокол №  от 17 февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

 Н.И. Хромова

Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫХОДОВ ВОСПИТАННИКОВ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

Владимир, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников МБДОУ «Детский сад № 54» за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Целью настоящего Положения является установление порядка организации и проведения организованных выходов воспитанников ДОУ за пределы территории МБДОУ «Детский сад № 54».

1.3. Целью выходов воспитанников за территорию ДОУ является выполнение основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 54».

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

- заведующим МБДОУ;
- заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе;
- педагогическими работниками ДОУ;
- младшими воспитателями.

1.5. Все выходы воспитанников за территорию образовательного учреждения организуются с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта и др. (например – музеев, школы, библиотеки 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, городских и областных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях.
- организация целевых прогулок и экскурсий.

2.2. 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.

2.3. Выход детей за пределы территории ДОУ 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 ДОУ их обязательно должны сопровождать воспитатели и/или другие сотрудники ДОУ (далее - сопровождающие). 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).

2.5. 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.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫХОДОВ ВОСПИТАННИКОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ ДОО

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

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

3.3. Каждое мероприятие, связанное с выходом детей за пределы территории ДОО, 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 ДОО и их возвращения, а также длительность прогулки (экскурсии и т.п.). Вышеперечисленные лица передают эту информацию с указанием количества детей заведующему ДОО для ознакомления и, при необходимости, корректировки.

3.6. Заместитель заведующего по УВР проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников за пределы ДОО. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале регистрации инструктажей.

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

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

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

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

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 ДОУ 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 ДОУ в течение 15 минут доложить заведующему о результатах его проведения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. До выхода воспитанников за пределы территории ДОУ 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 ДОУ по форме Приложения 2.

6.2. По возвращению воспитанников в ДОУ руководитель группы делает обязательную запись в Журнале регистрации выхода детей за пределы территории ДОУ 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 МБДОУ «Детский сад № 54».

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

Форма доверенности от родителей (законных представителей) на выход детей за пределы территории ДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54»
Хромовой Надежде Ивановне

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка

Доверенность

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

доверяю своего ребёнка _____
группа № _____ сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 54»:

Ф.И.О. сотрудника ДОУ

для организации _____
наименование мероприятия

в срок « _____ » _____ 20 _____ г.
дата планируемого мероприятия

подпись / расшифровка подписи дата

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

СОВ

сад №54»
Хромова
2023 г.

за

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 7
(*Силь*)

листов
заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
САД № 54
Н.И. Хромова

