

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом БДОУ  
«Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС»  
30.05.2018 г. протокол №4

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ «Центр развития  
ребёнка – Нюксенский ДС»  
от 31.05.2018 № 01-13/237-1

## **СОГЛАСОВАНО**

с родительским комитетом  
30.05.2018 г. протокол № 2

## **ПОРЯДОК**

**посещения воспитанниками мероприятий,  
не предусмотренных учебным планом**  
в бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок посещения воспитанниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения (далее - Порядок), разработан с целью регулирования организации мероприятий для воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад» (далее - Учреждение) вне учебного плана.
- 1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; воспитанники имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее мероприятия) относятся: праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.
- 1.4. Воспитанники обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия. Образовательная организация может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.
- 1.5. Перед проведением мероприятия образовательная организация может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.
- 1.6. Мероприятия, проводимые в Учреждении и за его пределами, непредусмотренные учебным планом, организуются для развития социальной компетенции воспитанников, развития их творческого, познавательного интереса, а также с целью сохранения и укрепления здоровья.

### **2. Порядок организации мероприятий.**

- 2.1. Мероприятия, предлагаемые для посещения воспитанников, не предусмотренные учебным планом, планируются заместителем заведующего совместно с социальными институтами - с учреждениями культуры, образования, здравоохранения и др., в соответствии с договорами, заключенными между данными учреждениями и дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2. В целях изучения запроса родителей (законных представителей) заместитель заведующего совместно с воспитателями групп организует мониторинг востребованности предложенных мероприятий.

- 2.3. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия размещается на доске объявлений в Учреждении и каждой возрастной группы не менее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.
- 2.4. Мероприятия могут проводиться как в учреждении, так и за его пределами.
- 2.5. На мероприятии обязательно присутствие воспитателей, чьи группы принимают в нём участие.
- 2.6. Посещая мероприятие, воспитанник и его родитель (законный представитель) выражает тем самым своё согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъёмке, теле- и аудиозаписи со своим присутствием.
- 2.7. В случае, если мероприятие, не предусмотренное учебным планом, посещают не все воспитанники группы, младший воспитатель организует с оставшимися детьми деятельность в группе.
- 2.8. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности (родительский комитет) групп. Сбор средств воспитателями групп не допускается.
- 2.9. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др. и получает квитанцию, расписку и (или) билеты на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.
- 2.10. Представитель родительской общественности проводит письменный отчет перед родителями (законными представителями) о передаче собранных средств на посещение мероприятия. Информация по отчету вывешивается в информационном уголке группы.

### **3. Обеспечение безопасности воспитанников при посещении мероприятий за пределами учреждения**

- 3.1. При организации мероприятий с выездом воспитанников за пределы Учреждения воспитатель составляет список воспитанников, выезжающих на посещение мероприятия, с указанием сопровождающих воспитанников лиц из числа работников учреждения, родительской общественности и предоставляет их руководителю учреждения за один день до планируемого выезда воспитанников.
- 3.2. Руководителем учреждения издается приказ по Учреждению, в связи с выездом воспитанников за пределы учреждения, в котором назначаются ответственные воспитатели (фамилия, имя, отчество), сопровождающие (фамилия, имя, отчество), список воспитанников (фамилия, имя, номер группы).
- 3.3. Ответственный за охрану труда в Учреждении организует и проводит внеплановый инструктаж с воспитателями групп, выезжающими с воспитанниками за пределы Учреждения, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников на период выезда, под роспись в журнале инструктажей.
- 3.4. Воспитатели, выезжающие с воспитанниками за пределы учреждения, информируют руководителя учреждения по прибытию на место проведения мероприятия и по выезду в учреждение.
- 3.5. Ответственные на период выезда воспитанников за пределы Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей в соответствии с законодательством РФ и нормативными локальными актами учреждения.

### **4. Заключительные положения.**

- 4.1. Порядок вступает в действие с момента утверждения приказом.
- 4.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового