

Согласовано педагогическим советом ГКДОУ «Детский сад №34 «Золотой петушок» от «25» 02 2020 г. Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО Советом родителей ГКДОУ «Детский сад № 34 «Золотой петушок» Протокол № \_\_\_\_\_ от «20» 02 2020 г.



Утверждено приказом заведующего ГКДОУ «Детский сад № 34 «Золотой петушок» от «25» 02 2020 г.

№ 38-09  Н.И. Горшкова

## **Положение, регламентирующее порядок посещения по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ГКДОУ «Детский сад №34 «Золотой петушок и не предусмотрены учебным планом.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее порядок посещения по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее Положение) государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Золотой петушок» (далее ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКДОУ «Детский сад № 34 «Золотой петушок».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения воспитанниками по выбору родителей (законных представителей) и с согласия родителей (законных представителей) мероприятий, проводимых ДОУ, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия).

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, Педагогического совета.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми воспитанниками ДОУ, их родителями (законными представителями), а также педагогическими работниками (далее – участники образовательного процесса).

1.6. Мероприятия организуются для развития творческого, познавательного интереса воспитанников, с целью сохранения и укрепления их здоровья.

1.7. К числу мероприятий относятся: праздники, малые театральные встречи, концерты, экскурсии, соревнования и т.п.

1.8. Положение является обязательным для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, родитель (законный представитель) воспитанника подтверждает своё согласие с настоящим Положением.

1.9. Посещение воспитанниками мероприятий не обязательно. Мероприятия могут проводиться как в ДОУ, так и за его пределами.

1.10. Текст настоящего Положения размещается на информационных стендах ДОУ и на официальном сайте.

## 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 ДОУ;
- сторонние физические и юридические лица.

2.2. Посетители мероприятия подразделяются на следующие группы:

Группа	Категория посетителей
участники	воспитанники, являющиеся непосредственными участниками мероприятия работники ДОУ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия
зрители	воспитанники, не принимающие непосредственное участие в мероприятии, но присутствующие на нём, работники ДОУ
гости	родители (законные представители) воспитанников сторонние физические и юридические лица
ответственные лица	педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия

2.3. **Посетители имеют право:**

- на уважении чести и достоинства;
- на проведение фото- и видеосъёмки и аудиозаписи.

2.4. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время проведения соревнований: плакаты, лозунги, речёвки, а также соответствующую атрибутику.

2.5. Запрещается приводить на мероприятия посторонних лиц.

2.6. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия, гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

2.7. **Посетители обязаны:**

- выполнять требования ответственных лиц, администрации ДОУ по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия;
- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещению, имуществу и оборудованию ДОУ;
- 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 создавать паники.

2.8. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

2.9. **Ответственные лица обязаны:**

- лично присутствовать на мероприятии;

- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;

- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;

- осуществлять контроль за соблюдением санитарных правил, требований правил пожарной безопасности.

- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.10. **Посетителям мероприятий запрещается:**

- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое);

- приносить с собой игрушки, животных.

- повреждать оформление и оборудование мероприятия;

- совершать поступки, унижающие и оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей и работников ДОУ;

- проявлять неуважение к посетителям и работникам ДОУ;

2.11. Посетители, нарушившие настоящее Положение, могут быть не допущены к посещению других мероприятий, проводимых ДОУ.

2.12. Посетители, причинившие ДОУ ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Порядок организации мероприятий, их посещение в ДОУ**

3.1. Мероприятия планируются заместителем заведующего по ВМР и педагогическими работниками (с учетом изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников, на основании годового плана.

3.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в план, следует получить письменное разрешение руководителя (приказ) на их проведение. Для этого инициаторам мероприятия необходимо обратиться к руководителю не менее чем за две календарных недели до предполагаемой даты проведения мероприятия.

3.3. В целях изучения запроса заместитель заведующего по ВМР совместно с педагогическими работниками организует мониторинг востребованности предложенных мероприятий.

3.4. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия, размещается на информационных стендах ДОУ и в каждой возрастной группе ДОУ, не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

3.5. На мероприятии обязательно присутствие педагогических работников, чьи группы принимают в нём участие.

3.6. 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.

3.7. В случае, если мероприятие, не предусмотренное учебным планом, посещают не все воспитанники группы, помощник воспитателя организует с оставшимися детьми деятельность в группе.

3.8. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, по необходимости организуют представители родительской общественности (родительский комитет). Сбор средств педагогическими и иными работниками ДООУ не допускается.

3.9. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

3.10. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

3.11. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.

3.12. Посетители в верхней одежде и одежде неопрятного вида, а также без сменной обуви или бахил на мероприятие не допускаются.

3.13. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

#### **4. Требование к безопасности мероприятий, проводимых в ДООУ**

4.1. Руководитель ДООУ приказом назначает ответственных лиц за проведение мероприятия. Приказ доводится до ответственных лиц под роспись.

4.2. Ответственные лица тщательно проверяют все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, на наличие исправности первичных средств пожаротушения, средств связи, автоматической пожарной сигнализации и т.п.

4.3. Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены медицинской аптечкой, укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи при травмах.

4.4. Ответственные лица проверяют помещения, где будут проводиться мероприятия, с обязательным контролем производимой влажной уборки, сквозного проветривания, включением бактерицидного облучателя в помещении. Группы, находящиеся на карантине, на мероприятия не допускаются.

4.5. Участники мероприятия обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

4.6. На время проведения мероприятия должно быть обеспечено дежурство работников ДООУ в составе не менее двух человек.

4.7. В помещении, где проводится мероприятие, должны неотлучно находиться назначенные ответственные лица.

4.8. Все эвакуационные выходы во время проведения мероприятия закрываются на легко открывающиеся запоры, световые указатели «Выход» должны быть во включенном состоянии.

#### **5. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

5.1. При возникновении пожара немедленно без паники эвакуировать воспитанников из здания, используя все имеющиеся эвакуационные выходы,

сообщить о пожаре по телефонам 01, 112 (сот.) и приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

5.2. При получении участником мероприятия травмы немедленно сообщить об этом руководителю ДОУ, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь.

#### **6. Обеспечение безопасности воспитанников при посещении мероприятий за пределами ДОУ**

6.1. При организации мероприятий с выходом воспитанников за пределы ДОУ воспитатель составляет список воспитанников, участвующих в мероприятии, с указанием сопровождающих воспитанников лиц из числа работников ДОУ, родительской общественности, с письменным согласием родителей на выход ребенка за пределы ДОУ и предоставляет их заместителю заведующего по ВМР не менее, чем за 2 дня до планируемого выхода воспитанников. Заместитель заведующего по ВМР пишет служебную записку на имя заведующего не менее, чем за 1 день до планируемого выхода воспитанников.

6.2. Заведующим ДОУ издается приказ о выходе воспитанников за пределы территории, в котором он назначает ответственных и сопровождающих лиц. Прилагается список воспитанников.

6.3. Заместитель заведующего по ВМР организует и проводит внеплановый инструктаж с ответственными лицами, выходящими с воспитанниками за пределы учреждения, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников на период выхода, под роспись в журнале инструктажей.

6.4. Педагогические работники, выходящие с воспитанниками за пределы ДОУ, информируют заместителя заведующего по ВМР по прибытию на место проведения мероприятия и по приходу в ДОУ. 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 и светоотражающие повязки).

6.6. Ответственные лица на период выхода воспитанников за пределы ДОУ 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 согласовывается с Педагогическим советом, Советом родителей и утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.