

ПРИНЯТО:
на Педагогическом
совете МБДОУ № 54
Протокол № 2
от « 25 » 11 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
МБДОУ № 54
Протокол № 3
от « 20 » 11 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 54
О.В. Снурникова
Приказ № 94/005
от « 25 » 11 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54
(МБДОУ № 54)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статьи 34).
2. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения обучающимися (воспитанниками), по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, проводимых в Учреждении и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.
3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета родителей Учреждения, Педагогического совета Учреждения.
4. Настоящее Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
5. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся: праздники, конкурсы, соревнования, выставки, субботники, тематические вечера, выездные мероприятия, другие подобные мероприятия, организатором которых выступает Учреждение.
6. Формы проведения этих мероприятий определяет ответственный за их проведение старший воспитатель (заместитель заведующего по методической работе).
7. Мероприятия включаются в годовой план работы на текущий учебный год, который утверждается приказом заведующего и размещается на сайте Учреждения.
8. План мероприятий, не предусмотренных учебным планом, разрабатывается старшим воспитателем с участием воспитателей, специалистов. План обсуждается на Педагогическом совете, доводится до сведений обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей).
9. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в годовой план, следует получить разрешение заведующего Учреждением на их проведение.
10. На мероприятиях за пределами Учреждения обязательно присутствие педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа заведующего или распоряжения старшего воспитателя (заместителя заведующего по методической работе).
11. При проведении мероприятия воспитатель несёт ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) группы во время мероприятия.
12. План проведения и сценарий конкретного мероприятия согласовывается со старшим воспитателем (заместителем заведующего по методической работе).
13. Педагогический совет заслушивает старшего воспитателя (заместителя заведующего по методической работе) по вопросу выполнения плана мероприятий, вносит в этот план необходимые коррективы.
14. При проведении выездного мероприятия (экскурсия, поход, выход в театр, музеи и т.п.) инициатор выездного мероприятия должен:
 - за три дня письменно уведомить администрацию Учреждения (заместителя заведующего, старшего воспитателя) о предстоящем выездном мероприятии;
 - проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о предстоящем выездном мероприятии;
 - ознакомиться с приказом заведующего Учреждением о выездном мероприятии;
 - провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) с отметкой в журнале.

15. Настоящий Порядок, закреплённый Положением, является обязательным для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Порядком.

16. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле- или радиотрансляции мероприятия и даёт разрешение администрации Учреждения использовать фото-, видео- и аудиозаписи со своим присутствием в том числе и в рекламных целях.

2. Посетители мероприятий

2.1. Посетителями мероприятий являются:

участники: обучающиеся (воспитанники) Учреждения, являющиеся непосредственными участниками мероприятия; иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;

зрители: обучающиеся (воспитанники) Учреждения, являющиеся непосредственными участниками мероприятия, не принимающие непосредственное участие в мероприятии, но присутствующие на нём; сотрудники Учреждения;

гости: родители (законные представители) обучающихся (воспитанников); сторонние физические лица (по согласованию с администрацией Учреждения).

Ответственные лица: сотрудники Учреждения; сторонние физические лица (по согласованию с администрацией Учреждения).

3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

3.1. Все посетители мероприятия имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время проведения спортивных соревнований:

- флаги с размером полотнища до 80x100 см на пластиковом пустотелом древке длиной до 100 см;
- дудки и трещотки (пластиковые).

3.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к объектам инфраструктуры, имуществу и оборудованию Учреждения;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- 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.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;

– обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

– присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, без бахил или сменной обуви (в случае проведения мероприятия в помещениях Учреждения);

– приносить с собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;

– вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;

– курить в помещениях и на территории Учреждения;

– приводить и приносить с собой животных;

– использовать площади Учреждения для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;

– проявлять неуважение к посетителям, сотрудникам Учреждения.

3.9. Посетители, причинившие Учреждению ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок посещения мероприятий

4.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 15 минут до его начала.

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

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

4.4. Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденному старшим воспитателем (заместителем заведующего по методической работе) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 66 листов

Заведующий МБДОУ № 54
С. В. Сурникова

