**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 с. Октябрьское»**

П***ринято Утверждаю***

***на педагогическом совете Заведующая МБДОУ***

***МБДОУ «Детский сад №3 с. Октябрьское» «Детский сад №3 с. Октябрьское»***

***Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Тасоева***

***« \_\_31\_\_» \_\_\_03\_\_2021г «\_\_31\_\_» \_\_03\_\_\_ 2021г***

**Положение**

**об организации и проведение выходов воспитанников за пределы территории ДОУ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 с. Октябрьское» (далее - ДОУ) за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Положение об организации и проведении выхода воспитанников за пределы ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения, инструкцией  по охране  жизни и здоровья детей, режимом образовательного процесса.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения следующим сотрудникам ДОУ: заведующему,  старшему воспитателю, музыкальному руководителю.

1. **Ответственность.**

2.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса согласно п.1.3.

2.2. Контроль над соблюдением требований данного Положения осуществляет заведующий ДОУ.

1. **Основные нормативные положения.**

3.1. Целью выходов воспитанников  является выполнение основной образовательной программы ДОУ.

3.2. Выходы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- Участие воспитанников в муниципальных конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях;

- Организация целевых прогулок и экскурсий.

3.3. При планировании проведения выхода детей за пределы детского сада необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их письменное информационное согласие по форме Приложение 1.

3.4. При организации и проведении организованных выходов и выездов воспитанников их обязательно должны сопровождать воспитатели и /или другие сотрудники ДОУ (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2-х (двух) взрослых на группу из 15 (пятнадцать) воспитанников ДОУ. Сопровождающие должны знать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками и оказанию им первой доврачебной помощи, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

3.5. Перед осуществлением выходов и выездов воспитанников сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для воспитанников.

1. **Организация и осуществление выходов воспитанников**

**за пределы территории**

4.1. Выходы воспитанников ДОУ должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет цель выходов, сроки, планируемое количество и возраст воспитанников ДОУ. Точное количество воспитанников, участвующих в выходе за пределы ДОУ, определяется непосредственно перед выходом.

4.2. В срок не менее 5 (пяти) рабочих дней заведующий согласовывает выход воспитанников, а также назначает ответственных сопровождающих.

4.3. Сопровождающие определяют тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут и время выхода воспитанников за пределы ДОУ и их возвращения, а также длительность прогулки.

4.4. Заведующий или старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий (Приложение 2).

4.5. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников к выходу. При подготовке сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям.  При прогулке в теплое время года воспитанники должны иметь головные уборы светлых тонов.

4.6. До выхода воспитанников за пределы территории ДОУ, сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников, наличие согласия от родителей, согласно п.3.3. и сделать запись в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы МБДОУ по форме Приложения 3.

4.7. На протяжении всего выхода сопровождающий постоянно пересчитывает воспитанников, контролирует, чтобы все воспитанники находились в поле его зрения.

4.8. Сопровождающий во время выхода воспитанников не имеет право:

- Оставлять воспитанников без наблюдения;

- Самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников ДОУ).

4.9.Иметь при себе дорожную аптечку с минимальным набором средств оказания первой доврачебной помощи

4.10. В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, сопровождающий немедленно должен:

- Совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать воспитанников по списку другим сопровождающим для возможности поиска отсутствующих воспитанников ДОУ.

- Организовать поиск воспитанников;

- Сформулировать описание воспитанников, их приметы, внешний вид, возраст, одежду;

- Связаться с отделением полиции;

- Поставить в известность заведующего ДОУ;

- Связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

4.11. По возвращению в ДОУ, сопровождающий делает запись в Журнале регистрации выхода воспитанников ДОУ.

4.12. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение Инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж на проверку знаний об охране жизни и здоровья воспитанников.

Приложение 1

Уважаемые родители!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым планом ДОУ МАДОУ дскв 12  на \_\_\_\_\_\_\_ учебный год, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоится

                 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия, адрес)

в котором принимает участие ваш ребенок.

Просим подтвердить своё согласие на вывод вашего ребёнка за пределы детского сада:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.ребёнка | Согласие | Роспись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

Журнал регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий МАДОУ дскв 12

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструкти-руемого | Профессия, должность инструкти-руемого | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый) | Причина проведения внеплано-вогоинструк-тажа | Фамилия, инициалы, должность инструкти-рующего допускаю-щего | Подпись | |
| Инструкти-рующего | Инструкти-руемого | |

Приложение 3

Журнал регистрации выходов и выездов воспитанников

за пределы МБДОУ №3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выхода и время | Ответственный за выход (должность, ФИО) | Цель | Наименование группы/Кол-во воспитанников | Сопровождающие (должность, ФИО) | Время возращения | Ответственный за выход (должность, ФИО) |

(Приложение №2)

провести инструктаж с лицами, ответственными за организацию и проведение экскурсии с записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда. Малыхиной Е.В., зам. директора по воспитательной работе, взять под контроль возвращение учащихся. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.  
4. Утвердить список воспитанников старшей и подготовительной групп участвующих в экскурсионной прогулке. (Приложение №3)

5. Назначить руководителями экскурсионной группы воспитателей Жарких Татьяну Васильевну и Городову Светлану Ивановну; сопровождающими лицами младших воспитателей Денисову Эльвиру Юрьевну и Кореневу Татьяну Васильевну.

6. Руководителям экскурсионной группы Жарких Т. В. и Городовой С. И.:

6.1. Поставить в известность родителей о характере и времени проведения мероприятия вне территории ДОУ.

6.2. Иметь при себе дорожную аптечку с минимальным набором средств оказания первой доврачебной помощи

6.3. После завершения экскурсии доложить об итогах проведения мероприятия и замечаниях, отмеченных в ходе его проведения.

6.4. В случае непредвиденных обстоятельств незамедлительно информировать заведующего ДОУ с использованием любых средств информации (телефон, мобильная связь и т. д.)

Дата публикации — 01.11.2017

Приказ на экскурсию дошкольников 2. Убытие на экскурсию состоится с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прибытие – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3. Организовать сбор обучающихся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обеспечить сопровождение обучающихся к месту сбора и их встречу после возвращения с экскурсии родителями (законными представителями). 5. Назначить сопровождающими классных руководителей этих классов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Ф.И.О.)

6. Возложить обязанности за сохранение жизни и здоровья обучающихся, а также их поведение во время проведения экскурсии и во время переезда туда и обратно на сопровождающих.

7. Сопровождающим в случае несчастного случая или непредвиденных обстоятельств немедленно информировать об этом администрацию школы. 8. Ответственному за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести инструктаж сопровождающих (Ф.И.О.) по охране труда и технике безопасности с записью в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выхода и время | Ответственный за выход (должность, ФИО) | Цель | Наименование группы/Кол-во воспитанников | Сопровождающие (должность, ФИО) | Время возращения | Ответственный за выход (должность, ФИО) |