«СОГЛАСОВАНО»

На общем собрании работников

МАДОУ ЦРР д/с № 133

«07» февраля 2014 г. протокол №2

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании родительского комитета
МАДОУ ЦРР д/с № 133

«13» февраля 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д\с №133

_____ Мариновская Н.П.

«13» февраля 2014 г.Приказ № 54/1-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения воспитанников МАДОУ ЦРР д/с №133 мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения воспитанников МАДОУ ЦРР д/с №133 мероприятий не предусмотренных учебным планом учреждения разработано с целью регулирования организации мероприятий вне учебного плана учреждения.
1.2. Данное положение разработано на основании ст.34 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»
1.3. Положение регулирует взаимоотношения педагогического коллектива учреждения с родителями(законными представителями) по посещению воспитанников учреждения мероприятий не предусмотренных учебным планом.
1.4. Воспитанники учреждения имеют право на посещение по выбору их родителей (законных представителей) и с их согласия мероприятий, которые проводятся в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном данным локальным нормативным актом.

2. Порядок организации посещений

2.1. Мероприятия, предлагаемые для посещения воспитанников, не предусмотренные учебным планом, планируются заместителем заведующего по воспитательно-методической работе с учреждениями культуры, образования, здравоохранения и др., в соответствии с договорами, заключенными между данными учреждениями и дошкольным образовательным учреждением.
2.2. Для планирования посещений мероприятий заместитель заведующего по воспитательно-методической работе совместно с воспитателями групп организует мониторинг востребованности родителями (законными представителями) предложенных мероприятий.
2.3. Сбор средств на посещение мероприятий не предусмотренных учебным планом организуют представители родительской общественности(родительский комитет) групп. Категорически запрещается сбор средств воспитателями групп.
2.4. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др. с получением квитанции, расписки и (или) билетов на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.
2.5. 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 1 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 охране 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 учреждения за пределы ДОУ несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и нормативными локальными актами учреждения.