

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18, ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

170006 г. Тверь

тел/факс: (4822) 42-17-18

Ул. Дмитрия Донского, 38

e-mail: detsad19tver@yandex.ru

«ПРИНЯТО»
На педагогическом Совете
МБОУ СОШ № 18, ДО
Протокол от «30» 08.2021г
№ 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 18
Т.А.Бердыган

Приказ № 113 от «01» 09 2021 г.

Положение
о порядке посещения воспитанниками
дошкольного отделения МБОУ СОШ №18
мероприятий, не предусмотренных учебным планом
учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения воспитанниками дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, средней общеобразовательной школы №18 г. Твери мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения, разработано с целью регулирования организации мероприятий для воспитанников вне учебного плана учреждения.

1.2. Данное положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава учреждения.

1.3. 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.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия) относятся; праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.

1.5. Мероприятия, проводимые в дошкольном отделении МБОУ СОШ №18 и за его пределами, не предусмотренные учебным планом, организуются для развития социальной компетентности 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 старшим воспитателем с социальными институтами - с учреждениями культуры, образования, здравоохранения и др., в соответствии с договорами, заключенными между данными учреждениями и дошкольным отделением.

2.2. В целях изучения запроса родителей (законных представителей) старший воспитатель 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 МБОУ СОШ №18, ДО 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 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, старший 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 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 дошкольного отделения МБОУ СОШ №18 несут ответственность за жизнь и здоровье детей в соответствии с законодательством РФ и нормативными локальными актами учреждения.