

ИП Платонова Светлана Леонидовна
ОГРН 311143528600018, ИНН 143520179870
РС(Я), г. Якутск ул. Лонгинова 33/1А ДДЦ «Винни Пух»
моб.тлф: 89644184999, эл.почта: alina25032012@gmail.com, сайт sadykt.ru



30 августа 2014 г.

ПРИКАЗ № 11

«Об утверждении Положения о порядке посещения воспитанниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом ДДЦ «Винни Пух»

В целях регулирования организации мероприятий для воспитанников вне учебного плана учреждения, осуществления досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке посещения воспитанниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
2. Ознакомить педагогических работников с Положением.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель ИП Платонова С.Л.



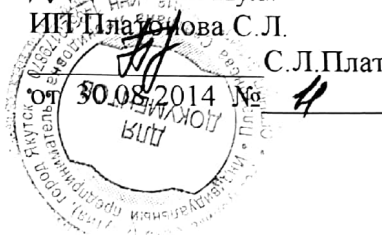
/С.Л. Платонова/

ИП ПЛАТОНОВА СВЕТЛАНА ЛЕОНИДОВНА
Детский досуговый центр «Винни Пух»

Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лонгинова 33/1а
ИНН 143520179870, ОГРНИП 311143528600018, т: 89644184999, 89640779600

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ДДЦ «Винни Пух»
ИП Платонова С.Л.
протокол заседания №1
от «_30_»августа 2014_ г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
ДДЦ «Винни Пух»
ИП Платонова С.Л.
С.Л.Платонова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ
МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ
ДЕТСКОГО ДОСУГОВОГО ЦЕНТРА «ВИННИ ПУХ»**
ИП ПЛАТОНОВА С.Л.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения воспитанниками Детского досугового центра «Винни Пух» ИП Платонова С.Л. (далее-ДДЦ) мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения, разработано с целью регулирования организации мероприятий для воспитанников вне учебного плана учреждения, осуществления досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики.

1.2. Воспитанники учреждения имеют право на посещение по выбору их родителей (законных представителей) и с их согласия мероприятий, которые проводятся в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, или вне него, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном данным локальным нормативным актом.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия) относятся; праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования, посещение детских спортивных школ, иных спортивных объектов, библиотек, театров и т.д

1.4. Мероприятия, проводимые в ДДЦ 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 заведующими, старшими воспитателями ДДЦ совместно с социальными институтами - с учреждениями культуры, образования, здравоохранения, спорта и др.

2.2. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с проведением мероприятия размещается на доске объявлений в ДДЦ и каждой возрастной группы не менее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

2.3. Мероприятия могут проводиться как в ДДЦ, так и за его пределами.

2.4. На мероприятии обязательно присутствие воспитателей, чьи группы принимают в нём участие.

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

2.6. Сбор средств на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, организуют представители родительской общественности (родительский комитет) групп. Сбор средств воспитателями групп не допускается.

2.7. Представитель родительской общественности передает средства представителю учреждения культуры, образования, здравоохранения и др. и получает квитанцию и (или) билеты на посещение воспитанниками мероприятия, организованного данным учреждением.

2.8. Представитель родительской общественности проводит отчет (устный, письменный) перед родителями (законными представителями) о передаче собранных средств на посещение мероприятия. Информация по отчету может быть вывешена 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 заведующему ДДЦ за 1 день до планируемого выезда воспитанников.

3.2. Заведующим ДДЦ 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. Заведующий ДДЦ 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 ДДЦ, информируют руководителя, заведующего ДДЦ по прибытию на место проведения мероприятия и по выезду в ДДЦ.

3.5. Ответственные на период выезда воспитанников ДДЦ за его пределы несут ответственность за жизнь и здоровье детей в соответствии с законодательством РФ и нормативными локальными актами учреждения.