

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯГУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «12» 03. 2022

Утверждено  
Приказом  
директора школы от  
«12» 03. 2022 № 542  
И.С. Ларионова

**Положение об организации и проведении  
выходов и выездов воспитанников  
структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ»**



**1. Назначение и область применения**

1.1. Положение об организации и проведении выходов и выездов воспитанников структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ» за пределы учреждения» (далее – Положение) разработано с учетом требований Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения выходов и выездов воспитанников структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ» (далее - ДОУ) за пределы ДОУ.

1.3. Целью настоящего Положения является установление порядка организации и проведения организованных выходов и выездов воспитанников ДОУ за пределы ДОУ.

1.4. Целью выходов и выездов воспитанников ДОУ является выполнение Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Выходы воспитанников за пределы территории ДОУ осуществляются в случаях организации целевых прогулок и экскурсий в ближайшее окружение (до 2 км от границы территории ДОУ). Выходы за пределы территории ДОУ разрешаются только для воспитанников старших групп (от 5 (пяти) до 7 (семи) лет). Продолжительность выхода для старшей группы должна быть не более 25-30 минут в один конец, для подготовительной – 40-45 минут. План выхода или прогулки должен учитывать чередование видов деятельности для предотвращения переутомления, замерзания или перегрева воспитанников, а также физические возможности воспитанников.

Выезды воспитанников ДОУ осуществляются в следующих случаях:

- целевые экскурсии и прогулки;
- походы;
- посещение культурно-массовых мероприятий (экскурсии, театры, концерты, выставки, парки,

игровые площадки, зоопарки и т.д.);

- участия воспитанников в районных и городских конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.

1.6. Обязательным условием осуществления выходов и выездов воспитанников ДОУ являются благоприятные погодные условия.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми сотрудниками ДОУ.

1.8. Не позднее чем за 2 (два) дня до планируемого выхода или выезда воспитанников ДОУ необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их согласие (приложение 1)

1.9. При организации и проведении организованных выходов и выездов воспитанников ДОУ их обязательно должны сопровождать воспитатели и/или другие сотрудники ДОУ (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2 (двух) взрослых на группу из 15 (пятнадцати) воспитанников ДОУ.

1.10. Сопровождающие воспитанников ДОУ должны иметь при себе медицинскую аптечку. Сопровождающие должны знать Инструкцию по правилам оказания первой медицинской помощи детям при травматических повреждениях, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

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

## **2. Ответственность**

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

2.2. Контроль соблюдения требований данного Положения осуществляет руководитель структурного подразделения.

## **3. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы ДОУ**

3.1. Выходы воспитанников ДОУ должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут, время выхода и возвращения, сроки, планируемое количество и возраст воспитанников ДОУ, участвующих в выходах. Точное количество воспитанников ДОУ, участвующих в выходах за пределы ДОУ, определяется непосредственно перед выходом воспитанников ДОУ.

3.2. В срок не менее 5 (пяти) рабочих дней руководитель структурного подразделения издает приказ о выходе воспитанников за пределы ДОУ, в котором указывается время выхода и возвращения, маршрут, сроки, количество воспитанников, а также назначаются ответственные сопровождающие.

3.3. Руководитель структурного подразделения проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выхода воспитанников за пределы ДОУ. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажа (приложение 2).

3.4. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников ДОУ к выходу. При подготовке воспитанников сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников ДОУ на соответствие



погодным условиям. При прогулках в теплое время года воспитанники должны иметь головные уборы светлых цветов.

3.5. До выхода воспитанников за пределы ДОО сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников ДОО, наличие согласия от родителей, сделать запись в Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы ДОО (приложение 3).

3.6. На протяжении всего выхода (прогулки) сопровождающий постоянно пересчитывает воспитанников, контролирует, чтобы все воспитанники находились в его поле зрения.

3.7. Сопровождающий во время выхода воспитанников не имеет право:

- оставлять воспитанников без наблюдения;
- самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников ДОО).

3.8. В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, сопровождающий незамедлительно должен:

- совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать воспитанников ДОО по списку другим сопровождающим для возможности поисков отсутствующих воспитанников;
- организовать поиск воспитанников ДОО;
- сформулировать описание воспитанников ДОО, их приметы: внешний вид, возраст, одежду;
- связаться с отделением полиции по тел. 102; 8(34165) 2-11-02, 8(3412)419-895, либо с ЕДДС 8(34126) 2-18-83;
- поставить в известность руководителя структурного подразделения;
- связаться и поставить в известность родителей (лиц, их замещающих), в случае, если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

3.9. По возвращению в ДОО, сопровождающий делает обязательную запись в Журнале регистрации выходов воспитанников о времени прибытия.

3.10. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение Инструкции для воспитателей по охране жизни, здоровья воспитанников на прогулочной площадке, во время целевых прогулок и экскурсий, Инструкции по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма, Инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации и проведении целевых прогулок за пределы детского сада, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж и проверку знаний по охране труда.

#### **4. Организация и осуществление выездов воспитанников за пределы ДОО**

4.1. Выезды воспитанников ДОО должны быть запланированы заблаговременно. Определена цель выходов, сроки, количество и возраст воспитанников ДОО, участвующих в выездах.

4.2. В срок не менее 5 (пяти) рабочих дней руководитель структурного подразделения издает приказ о выезде воспитанников за пределы ДОО, в котором указывается время выезда и возвращения, маршрут, сроки, количество воспитанников, а также назначаются ответственные сопровождающие.

4.3. Осуществлять перевозку воспитанников ДОУ во время выездов за пределы ДОУ имеет право только перевозчик, имеющий соответствующие допуски и лицензию на право перевозить группы детей, согласно Федеральному закону от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2021 года) «О лицензировании отдельных видов деятельности». Перевозка воспитанников ДОУ во время проведения выездов за территорию ДОУ осуществляется на основании договора на оказание услуг по перевозке детей.

4.4. После согласования времени проведения выезда, руководитель структурного подразделения заблаговременно должен заказать автобус для перевозки воспитанников ДОУ. При заказе автобуса необходимо учитывать количество воспитанников ДОУ и сопровождающих.

В случае проведения выезда большого числа воспитанников ДОУ необходимо заказать несколько автобусов для организации колонны. Для сопровождения колонны руководитель структурного подразделения или сопровождающий делают заявку в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД).

При необходимости, в состав колонны могут включаться автомобили скорой помощи, технического обслуживания автотранспорта, а также резервный автобус.

Маршруты движения также должны быть согласованы с ГИБДД.

4.5. Руководитель структурного подразделения проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выезда воспитанников за пределы ДОУ. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажей (приложение 2).

4.6. До выезда воспитанников за пределы ДОУ сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников ДОУ, наличие согласия от родителей, сделать запись в Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы ДОУ (приложение 3).

4.7. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников к выезду.

При подготовке воспитанников сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям. При выездах с теплым временем года воспитанники должны иметь головные уборы светлых цветов.

4.8. До осуществления посадки воспитанников в автобус сопровождающий должен проверить наличие дорожных знаков «Дети» спереди и сзади автобуса, убедиться в технической исправности автобуса по путевому листу и состоянию здоровья водителя путем ознакомления с документами о прохождении медицинского осмотра.

4.9. Посадка воспитанников ДОУ в автобус производится сопровождающим со стороны тротуара или обочины дороги. Сопровождающий обязан проследить за размещением ручной клади, чтобы при резком торможении она не стала причиной травм, а также проверить, что каждый воспитанник пристегнут ремнем безопасности.

Все воспитанники и сопровождающие должны занять только сидячие места. Перевозка воспитанников стоя запрещена.

4.10. Остановки во время движения осуществляются строго с соблюдением мер безопасности на специально оборудованных площадках.

4.11. Скорость движения автобуса при перевозке воспитанников ДООУ не должна превышать 60 (шестьдесят) км/ч.

Во время движения не разрешается стоять или ходить по салону автобуса, высовываться из окон. Окна и люки в автобусе при движении должны быть закрыты.

4.12. По прибытии в пункт назначения сопровождающий обеспечивает высадку и сбор воспитанников с соблюдением мер безопасности, проводит сверку по спискам.

4.13. Осуществление перевозки воспитанников ДООУ в обратном направлении производится согласно п. 4.9. – 4.13.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение, изменения и дополнения в него принимаются Педагогическим советом, утверждаются директором МБОУ «Ягульская СОШ».

5.2. Данное Положение действует до замены новым нормативным документом.



к Положению об организации и проведении  
выходов и выездов воспитанников  
структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ»  
за пределы учреждения

**Согласие родителей воспитанника  
на участие в экскурсии**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя полностью)

родитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника полностью)

(далее – «Участник»), \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

добровольно соглашаюсь на участие/посещение моего ребенка

2. Я обязуюсь провести беседу с моим ребёнком о правилах поведения на экскурсии.

3. Я гарантирую, что мой ребёнок будет следовать всем требованиям Организаторов Экскурсии, связанным с вопросами безопасности.

4. В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставляемой моему ребёнку Организаторами Экскурсии.

5. Я согласен с тем, что фото и видео съёмка с участием моего ребёнка может быть размещена на официальном сайте МБОУ «Ягульская СОШ».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Согласие родителей на выезд воспитанника  
для участия в конкурсе**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя полностью)

родитель/ законный представитель \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. участника полностью)

(далее – «Участник»), \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ добровольно соглашаюсь на участие моего ребенка (опекаемого) в \_\_\_\_\_ (далее –

«Конкурс»), проводимого в \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20    года в \_\_\_\_\_ часов.

2. Я принимаю всю ответственность за любую травму, полученную мной и /или моим ребёнком (опекаемым) по ходу Конкурса, и не имею права требовать какой – либо компенсации за нанесение ущерба от Организаторов Конкурса.

3. Я обязуюсь доставить своего ребёнка (опекаемого) до места проведения соревнований самостоятельно.

4. Я обязуюсь, что я и мой ребёнок (опекаемый) будем следовать всем требованиям Организаторов Конкурса, руководителя поездки, связанным с вопросами безопасности.

5. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, оставленное на месте проведения Конкурса, и в случае его утери не имею право требовать компенсации от Организаторов Конкурса.

6. В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставляемой мне и /или моему ребёнку (опекаемому) Организаторами Конкурса.

7. С Положением о проведении Конкурса ознакомлен.

8. Я согласен с тем, что выступление моего ребёнка (опекаемого) фото и видео съемка с ним и /или со мной может размещено в средствах массовых информационных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Приложение 2 к  
к Положению об организации и проведении  
выходов и выездов воспитанников  
структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ»  
за пределы учреждения

**Журнал регистрации инструктажа сотрудников перед  
выходом, выездом воспитанников за пределы ДОУ**

Дата	ФИО инструктируемого	Должность	Наименование инструкции	ФИО инструктирующего	Подпись	
					инструктируемого	инструктирующего

Приложение 3 к  
к Положению об организации и проведении  
выходов и выездов воспитанников  
структурных подразделений МБОУ «Ягульская СОШ»  
за пределы учреждения

**Журнал регистрации выходов воспитанников за пределы ДОУ**

Дата, время выхода	Ответственный за выход	Цель	Номер группы Количество воспитанников	Сопровождающий Должность, ФИО	Время возвращения