

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Сказка»**

Приняты  
педагогическим советом  
протокол от 31.08 2016 № 1

Утверждены  
приказом  
от 01.09 2016 № 70

С учетом мнения  
совета родителей  
протокол от 28.08 2016 № 4



**Правила  
посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

**1. Общие положения**

1.1. Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила определяют порядок посещения воспитанниками мероприятий, проводимых в Учреждении и не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), а также права, обязанности и ответственность посетителей указанных мероприятий.

1.3. Правила являются обязательными для всех участников и посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, участник и посетитель подтверждают свое согласие с настоящими Правилами.

1.4. Правила размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds-skazka19.ru/>

1.5. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: праздники, театрализованные постановки (представления), интеллектуально-познавательные игры, выставки, конкурсы, спортивные соревнования.

1.6. Мероприятия включаются в план работы Учреждения на учебный год (далее – план), который принимается педагогическим советом в начале учебного года и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. В течение учебного года при необходимости возможно проведение мероприятий, не включенных в план, при условии внесения соответствующих изменений в план приказом заведующего Учреждением.

1.8. На мероприятии обязательно присутствие воспитателей, младших воспитателей групп, педагогических работников, имеющих отношение к мероприятию в соответствии с должностной инструкцией и (или) сценарием мероприятия.

1.9. Сценарный ход проведения конкретного мероприятия утверждается

приказом заведующего Учреждением, в котором указываются возрастные категории участников, программа мероприятия, время его начала и окончания, особые требования к проведению (при наличии).

1.10. Лица, ответственные за подготовку и проведение мероприятия, назначаются приказом заведующего Учреждением.

1.11. Мероприятия могут проводиться в Учреждении в музыкальном и физкультурном залах, в изостудии, в групповых помещениях, на территории Учреждения.

## **2. Права, обязанности и ответственность участников и посетителей мероприятия**

2.1. Участниками и посетителями мероприятий могут быть:

- Воспитанники Учреждения;
- родители (законные представители) воспитанников;
- работники Учреждения;
- лица, приглашенные на мероприятие.

2.2. Учреждение оставляет за собой право не допускать на мероприятие лиц, не участвующих в его проведении, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников, лиц находящихся в нетрезвом состоянии.

2.3. Во время мероприятия посетителям запрещается пользоваться мобильным телефоном, звук мобильного телефона должен быть отключен.

2.4. Учреждение имеет право осуществлять отбор воспитанников для участия в муниципальных, региональных мероприятиях в соответствии с положениями об их проведении.

2.5. Посетители мероприятий имеют право:

- проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия в случае, если это не мешает организации и проведению мероприятия, его участникам и посетителям;
- пользоваться предметами с символикой, изображениями, надписями, сделанными в целях поддержки участников мероприятия, если такие предметы не носят оскорбительный характер и их использование не мешает организации и проведению мероприятия, его участникам и посетителям.

2.6. Участники и посетители обязаны:

- соблюдать правила поведения и общения, проявлять вежливость и доброжелательность;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятии;
- соблюдать правила безопасности;
- бережно относиться к зданию и имуществу Учреждения;
- безоговорочно выполнять все распоряжения и запреты лиц, ответственных за мероприятие, администрации Учреждения;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

2.7. Лица, ответственные за организацию и проведение мероприятия, имеют право:

- проверять при входе на территорию в помещение Учреждения наличие документа, удостоверяющего личность;
- предупреждать о недопустимости нарушения Правил;

- удалять участника мероприятия за нарушение Правил.

2.8. Лица, ответственные за проведение мероприятия, обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- инструктировать участников о порядке проведения мероприятия и соблюдении требований безопасности при проведении массового мероприятия;
- проверять готовность помещения и оборудования к проведению массового мероприятия, в т. ч. соблюдение требований пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением посетителями мероприятия Правил;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.8. Посетителям запрещается:

2.8.1 проносить на территорию и в помещения Учреждения, где проводится мероприятие:

- громоздкие предметы, длина, ширина и высота которых превышает 150 см, длинномерные предметы, длина которых превышает 220 см.;
- огнестрельное оружие, колющие предметы;
- легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы, в т. ч. газовые баллончики;
- велосипеды и иные транспортные средства, кроме детских и инвалидных колясок;
- животных и птиц.

2.8.2 распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, появляться в состоянии опьянения, курить;

2.8.3 создавать ситуации, мешающие проведению мероприятия;

2.8.4 наносить надписи и расклеивать без разрешения администрации Учреждения объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;

2.8.5 использовать территорию, помещения Учреждения, где проводится мероприятие, для занятий предпринимательской и иной деятельностью без письменного разрешения заведующего Учреждением;

2.8.6 прослушивать аудиозаписи или аудиотрансляции без наушников;

2.8.7 аходиться в пачкающей одежде, с предметами, продуктами, которые могут испачкать других посетителей мероприятия;

2.8.8 засорять и загрязнять сооружения и оборудование Учреждения;

2.8.9 наносить повреждения сооружениям и оборудованию Учреждения;

2.8.10 препятствовать выполнению служебных обязанностей лицами, ответственными за проведение мероприятия, не выполнять их законные требования;

2.8.11 самовольно проникать в помещения и на территорию Учреждения;

2.8.12. находиться на территории и в помещениях, где проводится мероприятие, без разрешения лиц, ответственных за его проведение;

2.8.13 осуществлять агитационную деятельность, а также действия (бездействия) оскорбляющие посетителей, работников Учреждения.

2.9. В Учреждении во время проведения мероприятия с целью предупреждения несчастных случаев и противоправных действий может

осуществляться видеонаблюдение с видеозаписью.

2.10. Посетители, нарушившие Правила, подлежат удалению с территории и из помещений Учреждения и могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Учреждении.

2.11. Посетители, причинившие ущерб Учреждению, компенсируют его, а также несут ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок посещения мероприятия**

3.1. Вход для посетителей на территорию, в помещения, где проводится мероприятие, осуществляется до начала мероприятия с целью заблаговременного размещения участников и посетителей и совершения иных необходимых действий.

3.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

3.3. При проведении мероприятий в помещении Учреждения посетители должны иметь бахилы или сменную обувь, верхняя одежда посетителей размещается в месте, определенном организаторами мероприятий, назначается ответственный за её сохранность.