

УТВЕРЖДАЮ

2019 г.
Директор ГБОУ Школа № 1002
Е.Т. Солодуха

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении
выездных мероприятий с обучающимися
ГБОУ Школа № 1002.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г.№ 1177. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися ГБОУ Школа № 1002.

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, районных библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и другие с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.3. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования без использования какого-либо транспорта.

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

1.5. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее 2-х педагогов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем школы.

Количество обучающихся	Количество сопровождающих
1-10	2
11-20	2
20-30	3

1.6. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности возглавляется руководителем и заместителем руководителя (или заместителями при списочном составе более 25 человек). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник ГБОУ Школа № 1002, которому руководитель учреждения доверяет руководство группой. Заместителем руководителя является работник образовательного учреждения. Руководитель и заместитель руководителя группы выполняют обязанности, изложенные в должностной инструкции.

1.7. Выездное мероприятие, не включенное в образовательную программу (рабочую программу, план воспитательной работы классного руководителя), учреждением не проводится и не финансируется.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ:

2.1.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

- за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

- соблюдать нормы санитарии и личной гигиены членами группы;

- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.1.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 7 дней подготовить предложения в приказ директора школы, оформить полный пакет документов на **однодневные выездные мероприятия**. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

2.1.3. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;

- предлагать руководителю учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;

- исключать, по согласованию с руководителем образовательной организации, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;

- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

2.1.4. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника школы.

- своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

- **накануне мероприятия провести/ под роспись/ с обучающимися инструктаж:** по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировке погодным условиям;

- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы;

- проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий;

- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям или родителям в установленном порядке;

- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю/заместителю руководителя образовательного учреждения о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

2.2. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Заместитель/и/ принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.3. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

2.4. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе и дополнительному образованию при проведении выездного мероприятия обязан:

- оформить регистрацию разрешения на экскурсию не позднее 3-х дней до выезда на однодневную экскурсию в пределах г. Москвы и за его пределы, 10 дней - до выезда на многодневную;
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа педагогом-организатором с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
- проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- заблаговременно издать приказ по учреждению о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей/ лиц заменяющих их/, назначить руководителя и заместителя/ей/руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя/ей/, издать приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения;
- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы;
- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия/ или его заместителями/для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи;
- руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4. СПИСОК ИНСТРУКЦИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием городского общественного транспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - Инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – Инструкция по оказанию доврачебной помощи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Данное Положение вводится приказом директора и доводится до всех сотрудников под роспись в течение 3-х дней.

5.2. За нарушение данного Положения сотрудники ГБОУ Школа № 1002 несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Кому, куда сдать
Список детей	За 5 рабочих дней	Обязательно	Заместителю директора по воспитательной работе и дополнительному образованию
Заявление родителей	За 5 рабочих дней	Обязательно	
Программа выезда	За 5 рабочих дней	Обязательно	
Инструктаж по ТБ	Накануне отъезда	Обязательно	
Медицинское освидетельствование (в списках)	За 5 рабочих дней	Обязательно	
Договор с туристической фирмой	За 10 рабочих дней	При выезде за пределы г. Москвы	
Лицензия туристической фирмы	За 10 рабочих дней	При выезде за пределы г. Москвы	
Лицензия на автоперевозки детей	За 10 рабочих дней	При использовании заказных автобусов	

Приложение № 2

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	Заместителю директора по воспитательной 工作中和 дополнительному образованию
Список детей			
Согласия родителей			
Программа выезда			
Инструктаж по ТБ в журнале			
Медицинское освидетельствование (в списках)			
Договор с туристической фирмой			
Лицензия туристической фирмы			
Лицензия на автоперевозки детей			
Билеты (ксерокс)			
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			

Приложение № 3

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой – в конце группы.
3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

Приложение № 4

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

1. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10 лет), оснащенность автобусов системами спутниковой навигации, наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей.
2. До посадки в автобус руководитель/заместитель/ и проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель/заместитель/ и рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.
3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель/заместитель, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчей.
4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).
5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

Приложение № 5

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения, назначенный приказом (далее – руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.6 настоящей Инструкции. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от образовательного учреждения за движение колонны с детьми.

6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проёме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флагок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий /старшие в автобусах/ доложат о наличии на местах всех участников поездки.

10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

Приложение № 6

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

Организация и проведение практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой - в конце группы.

4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу.

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

Приложение № 7

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ Школа № 1002

ОБРАЗЕЦ

Директору ГБОУ Школа № 1002

Е.Г. Солодухе

от

(ФИО родителей)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с «_____»
по «_____» 20_____ года в

(указать куда)
моего сына (дочь) _____
сопровождении _____, которой(му)
доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем (имеем) _____.
(указать)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем (имеем) _____.

«_____» 20_____ года

/ _____ /
(Подпись)