

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
от 07.06.19 протокол № 31



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации выездных мероприятий и перевозках учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями Федерального закона от 29.12.2012 ст.34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей», приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций».

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Педагогического совета школы (протокол от 07.06.2019 №1).

1.2. Все организованные выходы учащихся за территорию образовательного учреждения с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.3. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в учебный план, а также не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожного, воздушного транспорта и др.) или пешком.

II. Организация выездных мероприятий

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор учреждения доверяет руководство группой учащихся.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник учреждения, а также им может быть родитель учащегося.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, за выполнение всеми членами группы

правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия учащихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях;

2.6. Руководитель мероприятия обязан:

- подготовить и представить следующие документы:
 - а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) учащегося, подтвержденное распиской (приложение 1);
 - б) заявление на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (приложение 2);
 - в) список выезжающих учащихся (приложение 3) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда;
- пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором учреждения при согласовании заявления;
- провести инструктаж с учащимися под роспись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда;
- провести инструктаж с участниками выездного мероприятия поналичию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;
- иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;
- проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;
- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- проверить по списку учащихся при возвращении в учреждение;
- по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;
- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного мероприятия;
- принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания учащегося;

2.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора учреждения.

2.8. Заместитель руководителя 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.

2.9. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора учреждения.

2.10. Организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

III. Обязанности должностных лиц учреждения при организации выездного мероприятия

3.1. Директор учреждения приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;
- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, учащихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;
- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с учащимися, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;

3.4. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по охране труда имеет право:

- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;
- организовывать издание приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия;
- осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;
- представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;
- выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

IV. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия оговариваются:

- вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей;

4

..... - утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

4.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей), издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости -командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

V. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом

5.1. Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

5.2. Организованная группа детей – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет.

5.3. На группу от 8 до 12 детей полагается 1 сопровождающий. При превышении количества детей в группе полагается дополнительный сопровождающий.

5.4. Учащиеся должны иметь справку из общеобразовательного учреждения, где они обучаются.

5.5. Посадка в поезд больных детей запрещена.

5.6. В случае наличия заболевания у учащегося необходимо принять меры к его госпитализации.

5.7. Организация питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков

При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп детей в пассажирских вагонах.

Не допускается использовать в питании организованных групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования.

VI. Правила перевозки детей воздушным транспортом

6.1. Перевозка учащихся учреждения авиатранспортом организовывается в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

6.2. При перевозках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

VII. Правила перевозки детей автобусом

7.1. Организованная перевозка группы детей – это организованная перевозка восьми и более детей в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству.

7.2. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус не старше 10 лет, оснащенный тахографом, системой ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

оснащенный ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – детскими удерживающими устройствами; оборудованный спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей».

7.3. К управлению автобусами, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее 1 года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством.

7.4. Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

7.5. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается.

7.6. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

7.6. Если организуется междугородняя перевозка продолжительностью более 3 часов необходимо сопровождение группы детей медицинским работником.

7.7. Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы детей автобусом:

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
- документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.

VIII. Ответственность

За нарушение настоящего Положения директор учреждения, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению об организации выездных мероприятий
и перевозках учащихся

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
разрешаю выезд _____
(сыну, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)
для участия в выездном мероприятии, проходящем в городе _____
с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(_____) _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение 2
к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся

Директору МАОУ СОШ № 35

(должность)

Ф.И.О. (полностью)

заявление

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия учащихся в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Вид транспорта _____

Маршрут следования _____

№ поезда/авиарейса _____ сообщение _____

Место и время сбора _____

Дата и время отправления _____

Дата и время прибытия _____

Дата и время обратного выезда _____

Дата и время обратного прибытия _____

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся ознакомлен(а).

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.) (моб. телефон)

Зам. руководителя _____
(подпись)(Ф.И.О.) (моб. телефон)

Сопровождающие: _____
(подпись)(Ф. И.О.) (моб. телефон)

Согласовано. Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 4 к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся) проведен
_____ (дата проведения)

_____ (Должность) _____ (подпись) (Ф. И.О.)

Приложение 3.
к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся

Приложение к приказу
от _____ № _____

СПИСОК
участников выездного мероприятия

_____ (место проведения)

№ п/п	Фамилия имя учащегося	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Контактный телефон родителей
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Руководитель группы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы учащийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один – руководитель (заместитель руководителя) 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 руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Б) проведение мероприятия с использованием метро

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

2. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

5. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из учащих выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

В) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта

1. Передвижение группы учащих выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).

2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащим выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

7. Не допускается: нахождение учащих группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Г) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащих, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

7. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

8. Списочный состав учащихся поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

9. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

Д) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.

3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

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

5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.

6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

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

8. 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.

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

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

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

12. 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 четко излагает причину остановки.

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

14. 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.

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

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

Руководитель обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель действует согласно проведенному инструктажу (п.А.1).

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

При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.