



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 3.6.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Положение о выездных мероприятиях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий, утверждённой приказом Минобразования России от 13.07.1992 № 293, распоряжения Правительства Российской Федерации от 02.02. 1996 года № 133-р «О реализации Федерального Закона «О безопасности дорожного движения, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997г. № 2 «Об утверждении «Положения об обеспеченности безопасности перевозок автобусами», методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утверждённых 21.09.2006 г. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ В. Н. Кирьяновым.

1.2. Выездным считается мероприятие, которое проводится за территорией образовательного учреждения (далее – ОУ) с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений культуры и здравоохранения, осуществления научно-исследовательской деятельности, организации туристических походов и спортивных соревнований, других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм работы, а также различных видов занятий по учебным программам основного и дополнительного образования.

1.3. Меры безопасности при проведении выездного мероприятия регламентируются инструкциями по охране труда и технике безопасности, утверждёнными руководителем ОУ, и приказом, в котором указываются:

- название выездного мероприятия;
- место и сроки его проведения;
- руководитель и сопровождающие лица;
- требования безопасности;
- способы экстренной связи
- список обучающихся, принимающих участие в мероприятии.

2. Участники выездного мероприятия

2.1. Каждое мероприятие возглавляет руководитель и его заместитель (заместители). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник ОУ не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующую подготовку, заместителем руководителя – работник ОУ не моложе 18 лет.

2.2. Группу обучающихся до 10 человек, участвующую в выездном мероприятии, должны сопровождать не менее двух взрослых: руководитель и его заместитель. Группу обучающихся до 30 человек должны сопровождать взрослые из расчёта один взрослый на 10 детей. Если обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), количество заместителей руководителя необходимо увеличить.

2.3. О характере и времени проведения выездного мероприятия руководитель группы (как правило, класный руководитель) должен поставить в известность родителей (законных представителей) обучающихся (под роспись). Если они не согласны с участием обучающегося в выездном мероприятии, то должны написать заявление на имя руководителя ОУ.

2.4. Некоторые выездные мероприятия связаны с чрезмерным физическим или эмоционально-психическими нагрузками. В этом случае для участия в них обучающихся требуется специальное разрешение медицинского работника ОУ.

3. Обязанности руководителя ОУ

3.1. Перед началом выездного мероприятия руководитель ОУ обязан:

- издать приказ о проведении выездного мероприятия;
- утвердить состав участников мероприятия;
- назначить руководителя мероприятия и его заместителя (заместителей);
- обеспечить проведение инструктажа руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей) и обучающихся (в т.ч. о действиях в особых случаях);
- выдать руководителю мероприятия копию приказа, заверенную печатью учреждения, при необходимости командировочное удостоверение и другие сопроводительные документы;
- уточнить с руководителем мероприятия контрольные сроки выхода на связь;
- при использовании заказных автобусов проверить
 - наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия;
 - согласование с ОГИБДД на каждый выезд обучающихся с использованием автотранспортного средства.

3.2. Во время проведения выездного мероприятия руководитель ОУ должен контролировать передвижные группы и в случае нарушения контрольных сроков выхода на связь или возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (его заместителем) для выяснения причины произошедшего и оказания необходимой помощи.

4. Обязанности руководителя выездного мероприятия

4.1. В обязанности руководителя мероприятия входит обеспечение безопасности членов группы, контроль соблюдения ими правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), поведения на транспорте и в общественных местах, а также норм общественной санитарии и личной гигиены.

4.2. Перед началом выездного мероприятия его руководитель обязан:

4.2.1. Иметь следующие документы

- приказ о проведении выездного мероприятия, со списочным составом обучающихся и назначением ответственных за жизнь и здоровье обучающихся;
- уведомление органов ОГИБДД УВД по Тихвинскому району с отметкой осмотра транспортного средства, инструктажа и проверки готовности водительского состава для осуществления данного вида перевозок.
- заявления родителей об участии в выездном мероприятии детей.

4.2.2. Провести (под роспись) инструктаж обучающихся по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, норм санитарии и гигиены.

4.2.3. Проверить наличие и состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и её соответствие погодным условиям.

4.3. Руководитель выездного мероприятия должен незамедлительно информировать руководителя ОУ обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

4.4. При возвращении в ОУ руководитель мероприятия обязан убедиться в наличии всех обучающихся по списку и передать их педагогам или родителям.

4.5. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя ОУ. В случае необходимости он принимает на себя руководство группой и несёт всю полноту ответственности за обеспечение безопасности её членов.

5. Использование городского общественного транспорта

5.1. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более: как пешком, так и использованием пассажирского транспорта.

5.2. Если выездное мероприятие совершается с использованием городского общественного транспорта, руководитель мероприятия должен ещё до его начала ознакомить обучающихся с маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отставания от группы.

5.3. При движении группы по городу один сопровождающий должен находиться спереди, а другой – позади группы. Посадку в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, следует осуществлять через все двери. При этом один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним.

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

5.4. Во время движения транспорта руководителю группы следует своевременно оповестить обучающихся о предстоящем выходе. После выхода из транспортного средства он должен убедиться в наличии всех обучающихся.

6. Использование заказных автобусов

6.1. Если во время выездного мероприятия и используется заказной автобус, руководителю мероприятия следует ещё до посадки обучающихся:

- убедиться в наличии документов у водителя на перевозку группы (путевого листа);
- проверить наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;
- оговорить с водителем маршрут следования и места остановок;
- загрузить в автобус питьевую воду, одноразовые стаканы и аптечку;
- проверить соответствие экипировки обучающихся погодным условиям;
- ознакомить обучающихся с маршрутом следования, показать им расположение аварийных выходов и напомнить правила поведения в автобусе и на остановках.

6.2. Посадка обучающихся в автобус может осуществляться через все двери. При этом один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним.

Движение автобуса с мест стоянок следует начинать только по команде руководителя мероприятия после того, как он убедится в наличии всех обучающихся.

6.3. На остановках выход из автобуса необходимо осуществлять только через переднюю дверь. При этом один сопровождающий должен выходить первым и следить за тем, чтобы обучающиеся не вышли на проезжую часть дороги, а второй сопровождающий – контролировать в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

6.4. Списочный состав участников поездки (с учётом руководителя мероприятия, его заместителей и сопровождающих) не должен превышать число посадочных мест в автобусе. Во время движения по маршруту категорически запрещается посадка в автобус посторонних людей.

7. Использование электропоездов

7.1. Основные правила перевозки детей в электропоезде такие же, как и в городском общественном транспорте:

- руководитель мероприятия должен заранее ознакомить обучающихся с маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отсутствия от группы;
- передвижение обучающихся на вокзале необходимо осуществлять поэтапно с остановками для сбора группы;
- при посадке в вагон электропоезда один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним;

- во время движения электропоезда руководителю выездного мероприятия следует своевременно оповестить обучающихся о предстоящем выходе. После выхода из транспортного средства он должен убедиться в наличии всех обучающихся.

7.2. В электропоездах дальнего следования руководитель и его заместитель (заместители) должны контролировать выход и своевременную посадку в вагон обучающихся на длительных стоянках, а также следить за тем, чтобы во время движения поезда обучающиеся не стояли в тамбуре вагона и на переходных площадках и не ходили по другим вагонам.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения неограничен

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.