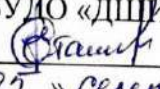


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБУДО «ДШИ № 4»
 И.Н. Сташевская
« 05 » Сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ № 4»
 Н.Е. Фролова
Приказ от 05.09.2016 № 84 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий с обучающимися Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска» (далее «Положение», «Школа») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 N 1177 (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Школы.

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения пленэрных, репетиционных, воспитательных и др. мероприятий.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы обучающихся за территорию Школы, с использованием транспорта или пешком оформляются приказом директора Школы.

2.2. 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 директором Школы

2.3. Руководитель выездного мероприятия составляет заявку с указанием маршрута, расчетного времени перевозки и прилагает список учащихся.

2.4. В случае осуществления перевозки несколькими автобусами, за 10 дней должна быть подана заявка в ГИБДД.

3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия

3.1. 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.

3.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить предложения в приказ директора Школы.

3.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Школы.

3.4. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору Школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором Школы, 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 директора Школы 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.

3.5. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей (законных представителей), справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда - заявления родителей (законных представителей) и списочный состав участников;

- своевременно уведомить директора Школы 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. Ксерокопия страниц журнала инструктажа по ТБ сдается в этот же день заместителю директора Школы;

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

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

- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью Школы, 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 данного Положения;

- при возвращении в Школу проверить по списку обучающихся;

- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору Школы о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать директора Школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

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

3.7. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Школы.

3.8. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель, сопровождающие несут ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

4. Обязанности Учреждения

4.1. Директор Школы при проведении выездного мероприятия обязан:

– оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;

– обеспечить проведение инструктажа заместителем директора школы с руководителем, заместителем руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора школы, специальных служб);

– 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 школе 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 (законных представителей); 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 школе, оговаривающий эти изменения;

– выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью школы, при необходимости – командировочные удостоверения и 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.

5. Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих

- 5.1. Приложение 1 – список документов.
- 5.2. Приложение 2 -список документов.
- 5.3. Приложение 3 – заявка.
- 5.4. Приложение 4 – список группы, участников выездного мероприятия (образец).
- 5.5. Приложение 5 – согласие родителей
- 5.6. Приложение 6 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.
- 5.7. Приложение 7 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро
- 5.8. Приложение 8 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.
- 5.9. Приложение 9 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.
- 5.10. Приложение 10 – инструктаж по технике безопасности (образец);
- 5.11. Приложение 11 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонный автобусов
- 5.12. Приложение 12 - инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.
- 5.13. Приложение 13 - Приказ (образец).
- 5.14. Приложение 14 – форма журнала инструктажа

5. Ответственность

6.1. Данное Положение вводится приказом директора по школе и доводится до всех работников под роспись в течение 3-х дней.

6.2. За нарушение данного Положения работники Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Положением ознакомлен(на), согласен(на):

_____ «_____» _____

_____ «_____» _____

Приложение № 1
К Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Кому, куда сдать
Заявка	За 5 рабочих дней	Обязательно	Заместителю директора
Список детей		Обязательно	Заместителю директора
Заявление родителей		Обязательно	Заместителю директора
Программа выезда		Обязательно	Заместителю директора
Инструктаж по ТБ (ксерокоп журналов)	Накануне отъезда	Обязательно	Заместителю директора
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов	Канцелярия

Приложение № 2
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися
школы

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	Заместителю директора
Список детей			
Согласия родителей			
Программа выезда			
Инструктаж по ТБ (ксерокопия страниц журнал)			
Медицинское освидетельствование (в списках)			
Договор с туристической фирмой			Канцелярия
Лицензия туристической фирмы			
Лицензия на автоперевозки детей			
Билеты (ксерокопия)			
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			

Приложение № 3
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися
школы

ОБРАЗЕЦ

Директору
МБУДО «ДШИ № 4
Фроловой Н.Е.

от _____

Заявка

Прошу Вашего разрешения на проведение мероприятия _____ учащихся «__» класса в количестве _____ человек.

Проведение мероприятия состоится

в _____

Сбор учащихся у школы в _____; выезд в _____.

Ориентировочное возвращение с _____ до _____.

Класс сопровождают: руководитель группы (должность, ФИО).

Согласие родителей на выезд детей получено в количестве: _____ человек

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Список детей:

№ п/п	ФИ учащегося	Дата рождения	Св-во о рождении	Отметка о медицинском допуске	Домашний адрес	ФИО родителей	Контактный телефон
1.							
2.							

Приложение № 4
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

СПИСОК

группы, участников однодневного выездного мероприятия
по

маршруту _____
с _____ 20__ года.

№ №	Ф.И.О.	Дата рождени я	№ документ а	ФИО родителе й	Контактны е тел.
1					
2					
...					
	Сопровождающи е				Контактны е тел.
1					
2					
...					

Приложение № 5
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

СОГЛАСИЕ

Настоящим даю свое согласие на поездку _____ 20__ года в _____
моей несовершеннолетней(нему) дочери (сыну) _____ (ФИ), _____
19____ года рождения.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение № 6
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием
наземного 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 № 7
Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро

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

2. 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.).

3. Посадка в один вагон 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 электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из одного вагона 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 № 8
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием
электропоездов**

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.2 Приложения 4).
2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам 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) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель/и/ контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку воспитанников на длительных стоянках.
5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель/и/ своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.
6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.
7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.2/.
8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Приложение № 9
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

**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-ти лет), оснащённость 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; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

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 толчеи.

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 № 10
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

группы, участников выездного экскурсионного мероприятия
по маршруту _____ с (сроки проведения) 200__ года

Группа учащихся МБУДО «ДШИ № 4» была проинструктирована перед поездкой (маршрут поездки) на основании инструкций по охране труда при проведении туристических походов, загородных экскурсий и экспедиций и по охране труда при перевозке обучающихся автомобильным транспортом.

Кроме того, учащиеся были проинструктированы по дополнительным пунктам, связанным со спецификой данной поездки:

1. Требования безопасности при перевозке железнодорожным транспортом.
2. Требование по перевозке водным транспортом (например, паром).
3. Правила поведения в местах проживания.
4. Правила поведения за границей. Требования безопасности группы и каждого в отдельности. Поведение при возникновении нештатных ситуаций.

№№	Ф.И.О.	Дата проведения инструктажа	Подпись инструктируемого
1			
2			
...			
	Сопровождающие		
1			
2			
...			

Инструктаж провел руководитель группы _____ Ф.И.О.

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием
колонны автобусов**

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения (при проведении районных мероприятий - специалист управления образования), 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 школы или органа управления 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 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 проеме 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 флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны оперативно направляется 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 № 12
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

Организация и проведение практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или по дополнительным общеразвивающим программам. 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 № 13
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

Бланк школы

ОБРАЗЕЦ

**ПРИКАЗА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

Приказ № _____ от (дата).

**«Об организации выездного
мероприятия учащихся»**

Согласно плану выездных культурно-массовых мероприятий, проводимых в г. Москве, Московской обл., России и за пределами России и на основании поданной заявки от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить учащимся _____ классов школы № _____ выезд по маршруту: _____
2. Сроки проведения мероприятия - (даты проведения)
3. Количество участников поездки - (количество детей и взрослых)
4. Руководителем группы назначить _____
Заместителем руководителя _____
5. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей на руководителя и заместителей руководителя группы.
6. Руководителям группы провести инструктаж с учениками по технике безопасности, согласно инструкции, и ПДД при движении по улицам, переходе дороги, проезде в метро и на автобусе, правилам поведения в общественных местах.
7. Сопровождающим в обязательном порядке проверить наличие у учащихся полисов ОМС, а также документов подтверждающих личность (свидетельство о рождении, паспорт)
8. При отъезде и по возвращению сделать запись в журнале выездных мероприятий.
9. Контроль за исполнением данного приказа возлагается на _____
Список учащихся прилагается.

Директор школы № _____ Ф.И.О.

М.П.

Ответственные за мероприятие проинструктированы по «Правилам безопасности для ответственного за выездное мероприятие»

Подпись _____ Ф.И.О.

Подпись _____ Ф.И.

Приложение № 14
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися школы

ОБРАЗЕЦ

ФОРМА

**журнала инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников при
проведении внеклассных мероприятий**

№	Ф.И.О. Инструктируемо го	Дата инструктаж а	Содержание инструкции №№ инструкции	Ф.И.О. должность, проводившего	Подпись получившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж
I	Иванов СИ.	22.12.2004г.	№__	Николаева С.И. классный руководитель	Иванов	Николаева

Примечание: графа №7 «подпись в получении инструктажа» заполняется при достижении обучающимся, воспитанником 14-летнего возраста