

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГБОУ

«СОШ – ДС № 1 г. Магас»

Т.А. Хашиева

«30» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ГБОУ «СОШ-ДС №1 г Магас»

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N2 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013г., с Инструкцией по организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности, утвержденной приказом Департамента образования города Магас от 26.11.2007 N2 932. 1.

Общие положения

1.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Магас с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

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

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например - военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

1.5. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем и заместителем(ями) руководителя мероприятия. Руководителем мероприятия может быть педагогический работник школы не моложе 18 лет, которому директор школы доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке соответствующее обучение. Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются работники школы. Руководитель и заместитель(и) руководителя мероприятия выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.6. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (работников школы) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством

одного педагога (работника школы). При списочном составе обучающихся до 10 человек сопровождение обеспечивают два педагога (работника школы).

1.7. Списочный состав обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах) увеличивается количество заместителей руководителя мероприятия.

1.8. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, 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 гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения. Руководитель мероприятия составляет маршрутную карту. Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора школы. 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. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Школы.

1.9. Руководитель мероприятия имеет право:

1.9.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

1.9.2. Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя(ей) руководителя мероприятия.

1.9.3. 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.

1.9.4. Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.

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

1.10. Руководитель мероприятия обязан:

1.10.1. 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.

1.10.2. Своевременно уведомить директора школы о всех изменениях, требующих корректировки приказа.

1.10.3. 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 гигиены.

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

1.10.5. При возвращении в школу проверить по списку обучающихся и передать их учителям или родителям в установленном порядке.

1.10.6. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения.

1.10.7. Незамедлительно информировать директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.10.8. Знать и до прибытия бригады скорой помощи уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.

1.10.9. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить директора школы и родителей пострадавшего ребенка.

1.11. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

1.12. За нарушение настоящей Инструкции руководитель мероприятия и его заместитель(и) несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2. Обязанности Школы при проведении выездного мероприятия Директор школы:

2.1. Оказывает всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

2.2. Обеспечивает проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора школы).

2.3. Обеспечивает контроль за:

2.3.1. Наличием медицинского допуска у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством).

2.3.2. Проведением с обучающимися инструктажа по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и гигиены.

2.3.3. Наличием у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи (мобильный телефон и т.п.) в рабочем состоянии.

2.4. Издаёт приказ по школе о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором утверждается:

2.4.1. Вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения;

2.4.2. Состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц, заменяющих их);

2.4.3. Руководитель и заместитель(и) руководителя мероприятия с возложением на руководителя мероприятия ответственности за жизнь и здоровье обучающихся. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей) издать приказ по школе, оговаривающий эти изменения.

2.5. Выдает руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью школы и другие сопроводительные документы.

2.6. При использовании заказных автобусов обеспечивает проверку наличия лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия, получение копии лицензии, заверенную лицензиатом.

2.7. При организации движения обеспечивает сопровождение колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой помощи либо медицинским работником.

2.8. Обеспечивает контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности.

2.9. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связывается с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

3. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

3.1. До начала движения группы руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. В период движения транспорта руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

3.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель и заместители руководителя мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. 3.1).

6. Мероприятия с использованием заказных автобусов

6.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) 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.

6.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель(и) руководителя мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

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

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

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

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

6.8. 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.

7. Мероприятия с использованием колонны автобусов

7.1. Движением колонны автобусов руководит один из заместителей директора школы, назначенный приказом (далее - руководитель колонны).

7.2. В каждом автобусе должны быть руководители мероприятий, действия которых регламентируются п. 6 настоящего Положения. Руководители мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

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

7.4. 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 мероприятий.

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

7.6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями мероприятий 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 мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.

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

7.8. 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 и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель мероприятия (старший по автобусу) кратко и четко излагает причину остановки. Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

7.9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители мероприятий доложат о наличии на местах всех участников поездки.

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

8. Организация и проведение практического занятия на местности

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

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

8.3. 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.

8.4. 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 (п. 8.2).

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