

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ школы № 440
Имени П.В. Виттенбурга

Приложение №1 к приказу
от 10.09.2015 г. №39/03-О

« 10 »  С.Г. Смирнов
2015



**Положение
об организации и проведении выездных мероприятий
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №440
Приморского района Санкт-Петербурга
имени П.В. Виттенбурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий с обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее-Положение) 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 ГБОУ школы № 440 (далее-Школа)

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы учащихся 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 приказом директора школы.

2.2. Группы учащихся более 20 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.

2.3. 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 Инструкции «По организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности» и приказа директора школы.

2.4. Руководитель выездного мероприятия составляет служебную записку (Приложение 1), список детей (Приложение 2), график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута (Приложение 3).

2.5. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов в соответствии с Перечнем необходимых документов на однодневные

2.5. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов в соответствии с Перечнем необходимых документов на однодневные выездные мероприятия (Приложение 1) за 3- 5 рабочих дня, на многодневные выездные мероприятия (Приложение 4) за 10 рабочих дней. (Приложение 5).

2.6. В случае осуществления перевозки автобусом, должна быть подана заявка в ГИБДД.

2.7. Для организованной перевозки групп детей должен использоваться автобус, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, с года выпуска которого прошло не более 10 лет.

2.7.1. Автобус должен быть оснащен ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – оснащен детскими удерживающими устройствами, соответствующих весу и росту ребенка, или иными средствами, позволяющими пристегнуть ребенка с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией транспортного средства.

2.7.2. Автобус должен быть оборудован:

- спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей»;
- при следовании в колонне - информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения;
- тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

2.7.3. Автобус должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении: зарегистрирован в установленном порядке, проведен технический осмотр с установленной периодичностью (каждые шесть месяцев), застрахован в рамках ОСАГО, и не должен иметь неисправностей, предусмотренных Перечнем неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

3. Права руководителя мероприятия

3.1. Руководитель мероприятия имеет право:

3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

4. Обязанности руководителя

4.1. Руководитель мероприятия обязан:

4.1.1. Своевременно уведомить директора школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

4.1.2. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы.

4.1.3. Накануне мероприятия провести 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.

4.1.4. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.

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

4.1.6. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности (Приложение 7-11)

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

4.1.8. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

4.1.9. После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения.

4.1.10. За нарушение требований Инструкции и приказа директора школы руководитель мероприятия несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством

Приложение № 1

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ школы № 440

Директору ГБОУ школы № 440
С.Г. Смирнову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения на проведение

который(ая) состоится «_____» _____ 20__ г. в
_____, в соответствии с планом

С участием обучающихся _____ класса(ов) в количестве _____ человек.
Сбор обучающихся у школы (в школе) в _____ (время),
отъезд (начало мероприятия) в _____ (время).
Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия) в _____ (время).

Список обучающихся по форме прилагается.

Руководитель мероприятия: _____ (подпись)

Заместитель директора по УВР: _____

Приложение №2.

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ школы № 440

**Список
обучающихся и сопровождающих педагогов,
участников выездного мероприятия, выезжающих**

(куда)

(когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Класс	Домашний адрес	Телефон

Сопровождающие _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ школы № 440

Утверждаю
Директор ГБОУ школы № 440
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.Г. Смирнов
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ВЫЕЗДА НА АВТОБУСЕ

Дата выезда _____
Место сбора _____
Время сбора _____

Маршрут	Время

К Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися ГБОУ школы № 440

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Кому, куда сдать
Заявка	За 3-5 рабочих дней	Обязательно	Канцелярия
Список детей		Обязательно	Канцелярия
Программа выезда		Обязательно	Канцелярия
Договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме – в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования	За 5 рабочих дней	При выезде на автобусе	Канцелярия
Список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением		При выезде за пределы Санкт-Петербурга	Канцелярия
Документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);		Обязательно	Канцелярия
Договор с туристической фирмой		При выезде за пределы Санкт-Петербурга	Канцелярия
Лицензия туристической фирмы		При выезде за пределы Санкт-Петербурга	Канцелярия
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов	Канцелярия

К Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися ГБОУ школы № 440

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	Канцелярия, управление образования
Список детей			
Согласие родителей по форме (Приложение 6)			
Программа выезда			Канцелярия
Медицинское освидетельствование (в списках)			
Договор с туристической фирмой			
Лицензия туристической фирмы			
Лицензия на автоперевозки детей			
Билеты (ксерокопия)			
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			
Договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме – в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования			

Приложение № 6
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ школы № 440

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 440 Приморского района
Санкт-Петербурга
С.Г. Смирнову
от родителя (законного представителя)

Телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с
« ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ года в

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

Медицинских противопоказаний не имеет (имеет) _____
(указать)

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

« ____ » _____ 201__ года / _____ /
(Подпись)

Организация 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 - сопровождающий 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 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 выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель выездного мероприятия действуют согласно Инструкции.

Приложение № 8
Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ГБОУ школы № 440

Организация 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 Инструкции.

Организация выездного мероприятия с использованием электропоездов

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.
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 входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
4. В электропоездах дальнего следования руководитель 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 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 Инструкции.
8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Организация выездного мероприятия с использованием заказных автобусов

1. До посадки в автобус руководитель выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10-ти 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; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2. До посадки в автобус руководитель проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель 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, 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 сопровождающих).

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.

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.