

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 01 ноября 2019 г

Утверждаю  
Директор ОУ   
В.В.Скукин  
Приказ № 74 от 24.11.2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внешкольных выездных мероприятиях**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Муравлёвской средней общеобразовательной школе  
Урицкого района Орловской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внешкольных выездных мероприятиях МБОУ Муравлёвской СОШ (далее - ОУ) разработано в соответствии с п.8 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий ОУ.

**2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия**

- 2.1. Все организованные выходы (выезды) 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 15 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.
- 2.3. Ответственный за мероприятие 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 соответствующей инструкции и приказа директора школы. Перечень необходимых инструкций по технике безопасности находится у старшей вожатой.
- 2.4. Оформление экскурсий и поездок проводится в соответствии со следующим порядком: - согласование с родителями плана воспитательной работы;
- 2.4.1. согласование с администрацией ОУ (старшей вожатой) предполагаемой автобусной поездки, экскурсии (фирма, дата, время);
- 2.4.2. составление заявления на бланке за позднее, чем за две недели до планируемой даты выезда;
- 2.4.3. заказ экскурсии;
- 2.4.4. предоставление старшей вожатой пакета документов:
- договор фрахтования, копию лицензии на перевозку пассажиров по территории РФ; технический паспорт автомобиля; страховой полис ОСАГО;
  - страховой полис гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами в случае наступления несчастного случая;
  - талон государственного технического осмотра;
  - сведения о водителе (ФИО, телефон);
  - водительские права категории «Д»;
  - путевой лист автобуса необщего пользования;

- справка ГИБДД о дополнительной проверке автобусов, осуществляющих перевозку детей (по результатам визуального и документального контроля транспортного средства перед экскурсией);
  - список и рассадка детей и сопровождающих в автобусе;
  - программу маршрута;
- 2.4.5. список набора пищевых продуктов при поездке более 3 часов;
- 2.4.6. получение инструктажа на рабочем месте у старшей вожатой;
- 2.4.7. проведение инструктажа с учащимися;
- 2.4.8. при проведении экскурсии с собой обязательно иметь:
- договор фрахтования, программу маршрута, список детей и назначенных сопровождающих;
  - при проведении автобусных поездок и экскурсий, необходимо уведомление ГИБДД маршрута следования (через официальный сайт - гибдд.рф) не позднее 2-х дней до начала перевозки.

### **3. Права ответственного (руководителя) за выездное мероприятие**

- 3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:
- 3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.
- 3.1.2. Предлагать директору ОУ кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за мероприятие.
- 3.1.3. Исключать, по согласованию с директором ОУ, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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 ответственного (руководителя) за выездное мероприятие**

- 4.1. Ответственный за выездное мероприятие обязан:
- 4.1.1. Собрать заявления родителей, при необходимости 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..
- 4.1.2. Подать заявку директору ОУ на выезд учащихся.
- 4.1.3. При необходимости получить копию приказа или другие сопроводительные документы.
- 4.1.4. Накануне мероприятия провести с учащимися необходимый 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, инструкцию при проведении прогулок и туристических походов для учащихся и т.д.
- 4.1.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.
- 4.1.6. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
- 4.1.7. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий.

- 4.1.8. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора ОУ и родителей пострадавшего ребенка.
- 4.1.9. При возвращении в ОУ проверить по списку учащихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.
- 4.1.10. После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору ОУ о результатах его проведения.
- 4.1.11. За нарушение требований соответствующих инструкций по технике безопасности и приказа директора ОУ руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.