Удод Валентина Юрьевна

Удод Валентина Юрьевна
2021.08.09 14:33:36 +07'00'

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Протокол от «2» 09 2019г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Приказ от «02» 09 2019г. №30
Директор _____ В.Ю. Удод

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации, проведении и участии в выездных мероприятиях с обучающимися муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации, проведения и участия обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее Учреждение) в выездных мероприятиях с обучающимися Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствие:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21 января 2014 г. № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;
- Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утверждено Роспотребнадзором, МВД Российской Федерации 21.09.2006 г.).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения требований безопасности, обеспечения прав и интересов обучающихся, их родителей (законных представителей), выполнения требований нормативных актов при организации выездных мероприятий и практических занятий на местности.

1.4. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью участия обучающихся как в предусмотренных, так и непредусмотренных учебным планом конкурсных мероприятиях, соревнованиях, фестивалях, смотрах и т.д. разного уровня, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, экскурсионных и краеведческих объектов, городских библиотек, проведения спортивных,

воспитательных и других мероприятий с использованием транспорта или пешком квалифицируются, как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.3. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, электропоезд и др.), так и пешком.

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

2. Организация выездных мероприятий

2.1.Проведение каждого выездного мероприятия проводится по письменному заявлению педагога, которое подается директору Учреждения не менее, чем за 5 дней, в котором указываются участники мероприятия, дата, время и место проведения, а так же способ доставки детей на мероприятие (автобусный, железнодорожный, автомобильный транспорт, общественный маршрутный транспорт); и за 15, если поездка организована транспортом, не относящимся к маршрутному транспортному средству.

2.2. Организация экскурсий и выездных мероприятий, связанных с передвижением автобусами осуществляется на основании Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утверждёнными постановлением правительства от 17.12.2013г. №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки групп детей автобусами».

2.3. При организации экскурсий и выездных мероприятий в Учреждении издаётся приказ о проведении мероприятия, в котором должны быть оговорены сроки и место проведения, список обучающихся, руководитель группы, сопровождающие, возложена ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

2.4.Обязательным документом для участия в Мероприятии является Согласие совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на участие в мероприятии (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.5. Обучающихся при перевозке должен сопровождать взрослый человек (1 сопровождающий, являющийся руководителем выездного мероприятия на 10 обучающихся).

2.6. Руководителем выездного мероприятия может быть педагогический работник Учреждения, прошедший в установленном порядке инструктаж, которому директор Учреждения доверяет руководство группой.

2.6.1. Заместителем руководителя выездного мероприятия может быть любой работник Учреждения.

2.6.2. Руководитель и заместитель руководителя группы выполняют обязанности, изложенные в настоящем Положении.

2.6.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Учреждения.

2.7. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за выполнение всеми членами организованной 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.

2.8. Руководитель выездного мероприятия имеет право:

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

2.9. Руководитель выездного мероприятия обязан:

2.9.1. Своевременно (не позднее чем за 3 дня до мероприятия) собрать и представить руководителю следующий пакет документов:

- Списки детей.
- Медицинские справки о состоянии здоровья участников (при необходимости, форма определяется с учетом сложности выездного мероприятия).
- Согласие родителей.

На основании данных документов Директор издает приказ о проведении мероприятия. Один экземпляр приказа остается в Учреждении, второй выдается на руки ответственному за мероприятие.

2.9.2. Своевременно уведомить директора Учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

2.9.3. Накануне мероприятия пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором Учреждения.

2.9.4. За один день до выезда провести с обучающимися необходимый инструктаж.

2.9.5. Иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей обучающихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица Учреждения.

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

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

2.9.8. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, поездов, заказных автобусов, междугородних автобусов, практическое занятие на местности в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий (Приложение 2 - Инструкция п. 1-4)

2.9.9. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их родителям (законным представителям).

2.9.10. После окончания мероприятия доложить руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения.

2.9.11. Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия;

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

2.10. Заместитель (заместители) руководителя выездного мероприятия действует по указанию руководителя выездного мероприятия и отвечает (отвечают) за выполнение порученной части работы в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.11. Заместитель (заместители) принимает (принимают) на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт (несут) всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя выездного мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.12. За нарушение требований настоящего Положения руководитель выездного мероприятия, его заместитель (заместители), сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.13. Директор Учреждения, проводящего мероприятие, обязан:

2.13.1. Оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально- техническом оснащении и проведении мероприятия.

2.13.2. Обеспечить проведение инструктажа с лицом, ответственным за мероприятия (с указанием телефонов руководителя образовательного учреждения, органа управления образования).

2.13.3. Проконтролировать проведение 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.

2.13.4. Издать приказ по учреждению 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 (лиц, заменяющих их), сопровождающих лиц и ответственного лица, возложив ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя издать приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения.

2.13.5. Выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

2.13.6. 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.

2.13.7. Осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности.

2.13.8. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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

3. Обеспечение безопасности выездных мероприятий

3.1. Целевой инструктаж по технике безопасности руководителя выездного мероприятия и сопровождающих лиц проводится директором Учреждения или специалистом по охране труда и технике безопасности не менее чем за сутки до проведения выездного мероприятия.

3.2. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия включает в себя ознакомление работников:

- с основными опасными факторами маршрута следования;
- возможными планами эвакуации участников выездного мероприятия;
- адресами и телефонами специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и др.), относящихся территориально по месту проведения выездного мероприятия.

3.3. Целевой инструктаж выездного мероприятия завершается устной проверкой знаний инструктируемых по вопросам обеспечения безопасности проведения выездного мероприятия.

3.4. Проведение целевого инструктажа выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктирующего и инструктируемых, а также даты проведения инструктажа.

3.5. Инструктаж обучающихся проводится руководителем выездного мероприятия в устной форме с последующей регистрацией в журнале по технике безопасности с обучающимися.

3.6. Безопасность выездного мероприятия обеспечивается руководителем выездного мероприятия через планирование и координацию деятельности всех заинтересованных лиц.

3.7. В случае, если родители сопровождают (везут) ребенка на мероприятие, ответственность за его жизнь и здоровье несут сами родители.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

4.2. Срок действия настоящего Положения до принятия новой редакции.

Приложение 1

Согласие родителей на участие ребенка в мероприятии (образец)

Я*,_____,
являюсь**_____
не возражаю против участия моего сына/дочери_____ для участия в выездном мероприятии/соревновании/экскурсии.

Решение об участии ребенка принято мной осознанно без какого-либо принуждения, в состоянии полной дееспособности, с учетом потенциальной опасности данного вида мероприятии/соревновании/экскурсии.

Я понимаю, что участие в мероприятии/соревновании/экскурсии, при наличии у моего ребенка острых и (или) хронических заболеваний, может вызвать негативные последствия для его здоровья и жизни.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы родителя)

*ФИО прописывается полностью
** вписывается родителем (законным представителем) обучающегося, кем он является обучающемуся (отцом/матерью/официальным опекуном).

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ
по организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности с учащимися МБУ ДО «Детско-юношеский центр»

1. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1.1. До начала движения группы ответственный за мероприятие подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

1.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один ответственный (сопровождающий) - находится впереди, другой - в конце группы.

1.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - ответственный (сопровождающий) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

1.4. В период движения транспорта ответственный за выездное мероприятие своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

1.5. После выхода из транспортного средства ответственный выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

1.5.1. В случае отставания кого-либо из участников группы ответственный за выездное мероприятие действуют согласно проведенному инструктажу (п.2.1.).

2. Мероприятия с использованием электропоездов

2.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (перед посадкой в вагон, после выхода из вагона и т. д.).

2.2. До выхода на платформу ответственный за выездное мероприятие подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - ответственный за выездное мероприятие (сопровождающий) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

2.4. В электропоездах дальнего следования ответственный за выездное мероприятие контролируют передвижение обучающихся по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку обучающихся на длительных стоянках.

2.5. В период движения электропоезда ответственный за выездное мероприятие своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

2.6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и ответственный за выездное мероприятие обязан убедиться в наличии всех участников группы.

2.7. В случае отставания кого-либо из участников группы ответственный за выездное мероприятие действуют согласно проведенному инструктажу (п.3.2).

2.8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

3. Мероприятия с использованием заказных автобусов

3.1. До посадки в автобус ответственный за выездное мероприятие 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.

3.2. До посадки в автобус ответственный за выездное мероприятие проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Ответственный за выездное мероприятие рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

3.3. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один

- ответственный за выездное мероприятие (сопровождающий) входит одним из первых, другой - входит последним.

3.4. До начала движения автобуса ответственный за выездное мероприятие обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

3.5. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия только по команде ответственного за выездное мероприятие.

3.6. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым ответственный за выездное мероприятие, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой (сопровождающий) - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

3.7. Списочный состав участников поездки (с учетом ответственного за выездное мероприятие и сопровождающих) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

3.8. 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.

4. Организация и проведение практического занятия на местности

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

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

4.3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - ответственное лицо (сопровождающий) практического занятия на местности находится впереди, а другой- в конце группы.

4.4. Ответственный обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы ответственный за практическое занятие на местности действует согласно проведенному инструктажу (п.5.2.).

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