

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Протокол от «31» 08 2021 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Приказ от «31» 08 2021 г. №68
Директор
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
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 23 сентября 2020 года №1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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,

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 10 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 целевой 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.

2.13.3. 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.

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 мероприятия/соревнований/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).

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 толчей.

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