


Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«01» 09 2016г.

Утверждаю  
Приказ № 43  
от «01» 09 2016 г.  
Директор МБУДО «ДХШ №1  
им. П.Ф. Рябова»  
О.И. Акимова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МБУДО «Детская художественная школа №1 им. П.Ф. Рябова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Письма Минобрнауки России от 29.07.2014 N 08–988 «О направлении методических рекомендаций об организации перевозок обучающихся образовательных организаций».

1.2. Выездным считается мероприятие, которое проводится за территорией МБУДО «Детская художественная школа №1 им. П.Ф. Рябова» (далее – ОУ) с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений культуры и здравоохранения, осуществления научно-исследовательской деятельности, организации туристических походов и спортивных соревнований, других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм работы, а также различных видов занятий по учебным программам основного и дополнительного образования.

1.3. Меры безопасности при проведении выездного мероприятия регламентируются инструкциями по охране труда и технике безопасности, утверждёнными руководителем ОУ, и приказом, в котором указываются:

- название выездного мероприятия;
- место и сроки его проведения;
- руководитель и сопровождающие лица;
- требования безопасности;
- способы экстренной связи
- список обучающихся, принимающих участие в мероприятии.

### 2. Участники выездного мероприятия

2.1. Каждое мероприятие возглавляет руководитель и его заместитель (заместители). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник ОУ не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующую подготовку, заместителем руководителя – работник ОУ не моложе 18 лет.

2.2. Группу обучающихся до 10 человек, участвующую в выездном

мероприятии, должны сопровождать не менее двух взрослых: руководитель и его заместитель. Группу обучающихся до 30 человек должны сопровождать взрослые из расчёта один взрослый на 10 детей. Если обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), количество заместителей руководителя необходимо увеличить.

2.3. О характере и времени проведения выездного мероприятия руководитель группы (как правило, классный руководитель) должен поставить в известность родителей (законных представителей) обучающихся. Если они не согласны с участием обучающегося в выездном мероприятии, то должны написать заявление на имя руководителя ОУ.

2.4. Некоторые выездные мероприятия связаны с чрезмерным физическим или эмоционально-психическими нагрузками. В этом случае для участия в них обучающихся требуется специальное разрешение медицинского работника ОУ.

### **3. Обязанности руководителя ОУ**

3.1. Перед началом выездного мероприятия руководитель ОУ обязан:

- издать приказ о проведении выездного мероприятия;
- утвердить состав участников мероприятия;
- назначить руководителя мероприятия и его заместителя (заместителей);
- обеспечить проведение инструктажа руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей) и обучающихся (в т.ч. о действиях в особых случаях);
- выдать руководителю мероприятия копию приказа, заверенную печатью учреждения, при необходимости командировочное удостоверение и другие сопроводительные документы;
- уточнить с руководителем мероприятия контрольные сроки выхода на связь;
- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия; согласование с ОГИБДД на каждый выезд обучающихся с использованием автотранспортного средства.

3.2. Во время проведения выездного мероприятия руководитель ОУ должен контролировать передвижные группы и в случае нарушения контрольных сроков выхода на связь или возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (его заместителем) для выяснения причины произошедшего и оказания необходимой помощи.

### **4. Обязанности руководителя выездного мероприятия**

4.1. В обязанности руководителя мероприятия входит обеспечение безопасности членов группы, контроль соблюдения ими правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), поведения на транспорте и в

общественных местах, а также норм общественной санитарии и личной гигиены.

4.2. Перед началом выездного мероприятия его руководитель обязан:

4.2.1. иметь следующие документы

–приказ о проведении выездного мероприятия, со списочным составом обучающихся и назначением ответственных за жизнь и здоровье обучающихся;

–уведомление органов ОГИБДД УВД с отметкой осмотра транспортного средства, инструктажа и проверки готовности водительского состава для осуществления данного вида перевозок.

–заявления родителей об участии в выездном мероприятии детей,

4.2.2. провести (под роспись) инструктаж обучающихся по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, норм санитарии и гигиены;

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

4.3. Руководитель выездного мероприятия должен незамедлительно информировать руководителя ОУ обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

4.4. При возвращении в ОУ руководитель мероприятия обязан убедиться в наличии всех обучающихся по списку и передать их педагогам или родителям.

4.5. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя ОУ. В случае необходимости он принимает на себя руководство группой и несёт всю полноту ответственности за обеспечение безопасности её членов.

## **5. Использование городского общественного транспорта**

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

5.2. Если выездное мероприятие совершается с использованием городского общественного транспорта, руководитель мероприятия должен ещё до его начала ознакомить обучающихся с маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отставания от группы.

5.3. При движении группы по городу один сопровождающий должен находиться спереди, а другой – позади группы. Посадку в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, следует осуществлять через все двери. При этом один сопровождающий должен входить и выходить

первым, а другой – последним. Передвижение группы в метро необходимо осуществлять поэтапно, с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после подъёма и спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона выходом из метро и т.д.).

5.4. Во время движения транспорта руководителю группы следует своевременно оповестить обучающихся о предстоящем выходе. После выхода из транспортного средства он должен убедиться в наличии всех обучающихся.

## **6. Использование заказных автобусов**

6.1. Если во время выездного мероприятия и используется заказной автобус, руководителю мероприятия следует ещё до посадки обучающихся:

– убедиться в наличии документов у водителя на перевозку группы (путевого листа);

– проверить наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

– оговорить с водителем маршрут следования и места остановок;

– загрузить в автобус питьевую воду, одноразовые стаканы и аптечку;

– проверить соответствие экипировки обучающихся погодным условиям;

– ознакомить обучающихся с маршрутом следования, показать им расположение аварийных выходов и напомнить правила поведения в автобусе и на остановках.

6.2. Посадка обучающихся в автобус может осуществляться через все двери. При этом один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним. Движение автобуса с мест стоянок следует начинать только по команде руководителя мероприятия после того, как он убедится в наличии всех обучающихся.

6.3. На остановках выход из автобуса необходимо осуществлять только через переднюю дверь. При этом один сопровождающий должен выходить первым и следить за тем, чтобы обучающиеся не вышли на проезжую часть дороги, а второй сопровождающий – контролировать в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

6.4. Списочный состав участников поездки (с учётом руководителя мероприятия, его заместителей и сопровождающих) не должен превышать число посадочных мест в автобусе. Во время движения по маршруту категорически запрещается подсадка в автобус посторонних людей.

## **7. Использование электропоездов**

7.1. Основные правила перевозки детей в электропоезде такие же, как и в городском общественном транспорте:

– руководитель мероприятия должен заранее ознакомить обучающихся с

маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отсутствия от группы;

–передвижение обучающихся на вокзале необходимо осуществлять поэтапно с остановками для сбора группы;

–при посадке в вагон электропоезда один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним;

–во время движения электропоезда руководителю выездного мероприятия следует своевременно оповестить обучающихся о предстоящем выходе. После выхода из транспортного средства он должен убедиться в наличии всех обучающихся.

7.2. В электропоездах дальнего следования руководитель и его заместитель (заместители) должны контролировать выход и своевременную посадку в вагон обучающихся на длительных стоянках, а также следить за тем, чтобы во время движения поезда, обучающиеся не стояли в тамбуре вагона и на переходных площадках и не ходили по другим вагонам.

## **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения неограничен

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.