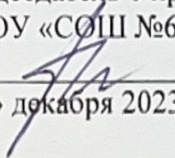



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары


В.Г. Григорьев
«29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары


Н.И. Макарова
Приказ О-№ 739 от 29.12.2023 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от 29.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перевозке обучающихся на выездные мероприятия
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени В. И. Чапаева»
города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Федерального закона от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»,
- Федерального закона от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ред. от 29 декабря 2022 г.);
- Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 №60-ФЗ,
- постановления Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения», - постановления Правительства РФ от 23.09.2020 г. №1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»
- постановления Правительства РФ от 01.10.2020 №1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- постановления Правительства РФ от 17.01.2007 №20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;
- постановления Правительства РФ от 27.05.2021 № 810 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказа Минтранса России от 28.06.2007 №82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»,
- приказа Минтранса России от 30.04.2021 №145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- приказа Минобрнауки России от 27.06.2017 №602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- приказа Минздрава России от 08.10.2020 №1080н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)»;
- приказа Минздрава России от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»;
- Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21 сентября 2006 г.),
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися МБОУ «СОШ № 6» г. Чебоксары.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию школы с целью участия

в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения и фиксируются в Журнале учета выездных мероприятий и перевозок обучающихся (Приложение 5).

1.4. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией образовательного учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в учебный план, а также не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд, железнодорожного, воздушного транспорта и др.), а также зафрахтованного транспорта или пешком.

1.6. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные сборы, тренировочные занятия по предметным областям в различных формах проведения.

2. Организация выездных мероприятий

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор учреждения доверяет руководство группой учащихся.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник учреждения, а также им может быть родитель учащегося, с которым заключен гражданско-правовой договор (волонтер) на время выездного мероприятия.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы обучающегося, 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 обучающихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных обучающихся, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

2.6. Руководитель мероприятия обязан:

- проверить наличие письменных разрешений родителей (законных представителей) обучающихся, подтвержденных в протоколе родительского собрания при формировании списка обучающихся для выездного мероприятия;
- оформить списочный состав обучающихся, допущенных к участию в выездном мероприятии у медицинского работника (в случае спортивных мероприятий или военных сборов), за 3 дня до отъезда или непосредственного участия в мероприятии;
- подготовить и представить следующие документы:
 - а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) обучающегося, подтвержденное распиской (приложение 1);
 - б) заявление на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с

указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (приложение 2);

в) список сопровождающих и обучающихся (приложение 3);

- убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);

- незамедлительно уведомить директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;

- пройти инструктаж под роспись в журнале учета выездных мероприятий с обучающимися у должностного лица, уполномоченного директором учреждения, по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности в соответствии с требованиями безопасности при проведении мероприятия за один день до выезда (Приложение 4,5);

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором учреждения за один день до отъезда на мероприятие;

- проверить наличие и состояние верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям перед выездом;

- провести инструктаж с обучающимися под роспись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены;

- 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;

- проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;

- проверить перед выездом (на четыре часа и более) наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- проверить по списку обучающихся при возвращении в учреждение;

- по прибытии в учреждение в течение 15 минут доложить директору о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с обучающимися при выездном мероприятии;

- принять меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания обучающегося;

- назначить ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего обучающегося в стационар или возврате его домой до передачи обучающегося родителям (законным представителем);

- организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

2.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора учреждения.

2.8. Заместитель руководителя принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.9. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора учреждения.

3. Обязанности должностных лиц учреждения при организации выездного мероприятия

3.1. Директор учреждения приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;
- 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;
- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, обучающихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- проводить инструктаж с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;
- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с обучающимися, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;
- осуществлять контроль выхода группы обучающихся на маршрут и возвращение с выездного мероприятия (в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи);

3.4. Специалист по охране труда учреждения, либо должностное лицо, на которого возложены данные обязанности, имеет право:

- ходатайствовать перед директором учреждения о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;
- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;
- организовывать издание приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия;
- осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия по мерам и правилам безопасности;
- представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;
- выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

4. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия оговариваются:

- вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, маршрут следования, порядок связи, порядок проведения инструктажей;
- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;
- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

4.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей),

издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью образовательного учреждения и другие сопроводительные документы.

4.4. При использовании зафрахтованных (заказных) автобусов проверяется наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия.

В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указывается наличие на автобусах знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённой скорости движения, огнетушители (не менее двух и медицинская аптечка).

К договору прилагается копия разрешительных документов автопредприятия (индивидуального предпринимателя) на осуществление пассажирских перевозок.

5. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом

5.1. Железнодорожной перевозкой считается мероприятие, продолжительность которого составляет свыше 10 часов.

5.2. Организатор перевозки не менее чем за 3 суток до начала поездки сообщает в органы Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки группы детей и ее численности, согласно установленной формы.

5.3. Учащиеся должны иметь медицинскую справку об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленную не позднее 3 дней до отъезда.

5.4. В случае наличия заболевания у обучающегося необходимо принять меры к его госпитализации.

5.5. Посадка в поезд больных детей запрещена.

5.6. Организованной считается группа обучающихся в количестве не менее 8 человек и в возрасте до 18 лет.

5.7. На группу от 8 до 12 детей полагается один сопровождающий, являющийся руководителем выездного мероприятия. При превышении количества группы в 12 детей на группу полагается второй сопровождающий, являющийся заместителем руководителя.

5.8. При нахождении в пути более 12 часов необходимо организовать сопровождение медицинским работником или лицом, прошедшим подготовку по оказанию первой медицинской помощи.

5.9. Медицинский работник или лицо, являющееся сопровождающим организованной группы детей, прошедший соответствующую подготовку, определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках организованных групп детей, а именно:

- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
- контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены;
- контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
- контроль состояния здоровья детей;
- проверка наличия медицинских справок об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными;
- опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми.

6. Правила перевозки детей автобусами

6.1. Данные правила распространяются только при организованной перевозке детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их законных представителей, за исключением случая, когда законный(ые) представитель(ли) является(ются) назначенным(и) сопровождающим(и) или назначенным медицинским работником.

6.2. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет и который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

6.3. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо наличие следующих документов:

- договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

- документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, - в случае, предусмотренном при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной длительностью более 12 часов;

- копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделение Госавтоинспекции) или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;

- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);

- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), список работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), - в случае их участия в выполнении программы маршрута;

- документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;

- программа маршрута, включающая в себя график движения с расчетным временем перевозки; места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

6.4. К управлению автобусами, осуществляющими перевозку детей, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года на дату начала организованной перевозки группы детей;

- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

- прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

- прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

6.5. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

6.6. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. Медицинский работник должен находиться в автобусе, замыкающем колонну.

6.7. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения.

6.8. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

6.9. В случае если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автобуса, назначается старший ответственный за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку. Старший ответственный за организованную перевозку группы детей должен находиться в автобусе, замыкающем колонну.

6.10. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения, более 3 часов в каждом автобусе перевозчик обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Роспотребнадзором.

6.11. Включение детей возрастом до семи лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения, более четырех часов не допускается.

7. Правила перевозки детей воздушным транспортом

7.1. Перевозка учащихся учреждения авиатранспортом происходит в организованной обстановке в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

7.2. При поездках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

8. Ответственность

За нарушение настоящего Положения директор учреждения, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

РАСПИСКА

Я, _____,

разрешаю

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

выезд _____

(сыну, дочери), (фамилия, имя, отчество)

для участия в выездном мероприятии, проходящем вне МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары при условии соблюдения организаторами мероприятий требований безопасности, проходящее в

городе _____ с «

» _____ 20 __ г. по « » _____ 20 __ г.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(_____) _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 2

Директору
МБОУ «СОШ №6»
г. Чебоксары
Макаровой Н.И.

Ф.И.О. (полностью)

заявление.

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия учащихся в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Место назначения _____.

Дата выезда _____.

Время сбора у МБОУ «СОШ №6» г.Чебоксары _____.

Время _____ отправления

Дата и время возвращения _____.

Инструктаж проведен _____
(подпись) (Ф.И.О. инструктирующего) (дата)

Вид транспорта _____.

С Положением об организации и проведении выездных мероприятий с учащимися МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары ознакомлен.

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия _____

(подпись) (Ф.И.О.) (моб.телефон)

Зам. руководителя _____

(подпись) (Ф.И.О.) (моб.телефон)

Согласовано. Инструктаж по правилам безопасности и охраны труда проведен

(Должность)

(подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение 3

Приложение к приказу от _____ № ____

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №6»
г. Чебоксары
_____ Н.И. Макарова

СПИСОК

детей, выезжающих _____
(куда)

для _____ участия _____

Дата и время выезда: _____
(мероприятие)

Телефоны для связи: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель группы: _____

Зам. руководителя группы _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Контактный телефон родителя	Отметка врача о допуске*	Подпись обучающегося в получении инструктажа	Примечание

Руководитель группы _____
(подпись)

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

ЖУРНАЛ

учета выездных мероприятий
с обучающимися МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары

НАЧАТ: « ____ » _____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА)

Группа	Количество обучающихся	Ф.И.О. руководителя мероприятия	Подпись в получении инструктажа	Ф.И.О. заместителя руководителя	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает обучающимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы учащийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) 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 (заместитель) 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 (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Б) с использованием метро, пригородного железнодорожного электротранспорта

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

2. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. 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.).

4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

5. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из учащихся выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

В) с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта

1. Передвижение группы учащихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).

2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся 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 (заместитель руководителя) выездного мероприятия

входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

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

Г) с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия 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.

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

7. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

8. Списочный состав учащихся поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

9. 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.

Д) с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.

3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.

6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

7. До начала движения колонны, сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны,

ответственный от учреждения за движение колонны с детьми.

8. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

9. На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.

10. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

11. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

12. В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

13. Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

14. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

15. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

Е) при проведении практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: военные сборы, тренировочные занятия, тренировочные сборы.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.), подробно рассказывает учащимся 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 (п.А.1).

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