

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ СОШ пос. Известковый

Амурского муниципального района

от 12 октября 2015 года № 179-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАНЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от 25 августа 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися МБОУ СОШ пос. Известковый.

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, районных библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

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

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

1.5. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают педагоги. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем школы.

1.6.

Количество обучающихся	Количество сопровождающих
1-10	2
11-20	2
20-30	3

1.7. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия:

1.7.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- 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 личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.7.2. Руководитель мероприятия обязан оформить полный пакет документов на **однодневные выездные мероприятия (Приложение 1) за 5 рабочих дней, на многодневные выездные мероприятия (Приложение 2) за 10 рабочих дней.**

1.7.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

1.7.4. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- исключать, по согласованию с руководителем образовательного 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 руководителя образовательного 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.

1.7.5. Руководитель мероприятия обязан:

- своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- **накануне мероприятия провести/ под роспись/ с обучающимися 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 личной гигиены.
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.8. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному согласию

1.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2. Обязанности учреждения.

Руководитель МБОУ СОШ при проведении выездного мероприятия обязан:

- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа заместителем директора по обеспечению безопасности с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
- проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- 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/, назначить руководителя и заместителя/ей/руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя/её/, издать приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения;
- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;
- 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;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;
- 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;
- руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3. Ответственность.

3.1. Данное Положение вводится приказом директора по МБОУ СОШ и доводится до всех сотрудников под роспись в течение 3-х дней.

3.2. За нарушение данного Положения сотрудники МБОУ СОШ несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор

С.Д. Довгаленко

Приложение № 1

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися

Список документов на однодневное выездное мероприятие.

Документ	Срок сдачи	Наличие
Заявка	За 5 рабочих дней	Обязательно
Список детей		Обязательно
Согласия родителей		Обязательно
Программа выезда		Обязательно
Инструктаж по ТБ	Накануне отъезда	Обязательно
Медицинское освидетельствование (в списках)	За 5 рабочих дней	Обязательно
Договор с туристической фирмой		При выезде за пределы посёлка
Лицензия туристической фирмы		При выезде за пределы посёлка
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов

Приложение № 2

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися

Список документов на многодневное выездное мероприятие.

Документ	Срок сдачи	Наличие
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно
Список детей		
Согласия родителей		
Программа выезда		
Инструктаж по ТБ(ксерокс журнала)		
Медицинское освидетельствование (в списках)		
Договор с туристической фирмой		
Лицензия туристической фирмы		
Лицензия на автоперевозки детей		
Билеты (ксерокс)		
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)		

Приложение № 3

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель 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 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 выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Приложение № 4

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися

Организация и проведение практического занятия на местности

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

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

3. Движение группы осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель 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.

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

ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на проведение

Который (ая) состоится «_____» _____ 20____ г. в

(указать место проведения)

С участием учащихся _____ класса (ов) в количестве _____ человек.

Сбор учащихся у школы (в школе) в _____ (время),

отъезд (начало мероприятия) в _____ (время).

Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия) в _____ (время).

1. Наличие согласия родителей уч-ся на проведение мероприятия – есть (нет);
согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

2. Инструктаж учащихся по ТБ будет проведён «_____» _____ 20____ г.
Инструктаж сопровождающих и ответственных за жизнь и здоровье детей, проведён.

Руководитель мероприятия: _____ (подпись)

Список

обучающихся и сопровождающих педагогов, участников выездного мероприятия, выезжающих

_____	(куда)
_____	(когда)

№ п/п	Фамилия, имя (полностью)	Класс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с «____» _____ по «____» _____ 201____ года
в

_____	(указать куда)
-------	----------------

Моего сына
(дочь) _____ в
сопровождении _____,
которой доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.
Медицинских противопоказаний не имеем
(имеем) _____.

(указать)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем
(имеем) _____.

«____» _____ 201__ года

/ _____ /
(Подпись)