Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
от 30.08.2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 31.08.2023 № 208

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
распоряжением директора
МОБУ СОШ «Агалатовский ЦО»
от 26.02.2024 № 56

Подписано цифровой подписью:
Сергиенко Светлана Юрьевна
DN: cn=Сергиенко Светлана Юрьевна, o=МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО», ou=директор, email=agal@vsevobr.ru, c=RU
Дата: 2024.02.29 17:14:11 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» «Агалатовский центр образования»

(с изменениями от 26.02.2024)

д. Агалатово
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий с учащимися Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 8 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» (далее - Школа).

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с учащимися Школы.

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы с целью посещения учреждений, организаций, мест массового пребывания людей для проведения или участия в творческих мероприятиях, в том числе осуществления культурно - досуговых, образовательных форм работы (участие в конкурсах и фестивалях, культурно-массовых и иных мероприятиях, посещение концертов, выставок, экскурсий, выездные пленеры и др.), а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования с использованием транспорта или пешком и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности учащихся, упорядочивание взаимодействий между участниками образовательного процесса.

1.5. Выездные мероприятия могут проводится в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

1.6. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей из 10 человек, согласно списку, утвержденному директором Школы.

1.7. Старшим сопровождающим может быть педагогический работник образовательного учреждения не моложе 21 года, которому директор Школы доверяет руководство группой. Старший сопровождающий выполняет обязанности, изложенные в его должностной инструкции.

II. Порядок организации выездного мероприятия

2.1. Внесение выездного мероприятия в план воспитательной работы класса, в соответствии с программой воспитания по направлению «Внешкольные мероприятия» (экскурсии, походы, виртуальные посещения, выезды).

2.2. Оформление документации в установленном порядке ответственными за организацию выезда, согласно приложениям 1-2 к настоящему Положению.

2.3. Издание директором Школы распоряжения о разрешении на выезд учащихся и о назначении ответственных за жизнь и здоровье детей в пути следования.

2.4. Проведение инструктажа по технике безопасности, в соответствии с Инструкциями согласно приложениям 3-8 к настоящему Положению, утверждёнными директором Школы.

2.5. Обучающиеся, не принимающие участие в выездных мероприятиях, с согласия родителей (законных представителей) переводятся в один из классов параллели, либо для них организуется индивидуальный образовательный маршрут.

III. Права и обязанности старшего сопровождающего выездного мероприятия

3.1. Старший сопровождающий обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

3.1.1. за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;

3.1.2. за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);

3.1.3. за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

3.1.4. за соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;

3.1.5. за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Старший сопровождающий обязан заблаговременно, не менее чем за 5 (пять) дней подготовить предложения в приказ директора Школы, оформить полный пакет документов на однодневные выездные мероприятия согласно приложению 1 к настоящему Положению, за 5 рабочих дней.

3.3. Старший сопровождающий имеет право:

3.3.1. лично комплектовать состав участников мероприятия;

3.3.2. предлагать директору Школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя ответственного сопровождающего;

3.3.3. исключать, по согласованию с директором Школы, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;

3.3.4. 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 Школы о своих действиях;

3.3.5. временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

3.4. Старший сопровождающий обязан:

3.4.1. собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии (по необходимости).

3.4.2. своевременно уведомить директора Школы о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

3.4.3. накануне мероприятия провести в устной форме с учащимися 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;

3.4.4. иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

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

3.4.6. получить копию распоряжения, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы;

3.4.7. проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения;

3.4.8. при возвращении в Школу проверить по списку учащихся и передать их педагогам или родителям в установленном порядке;

3.4.9. после окончания мероприятия доложить директору Школы о результатах его проведения;

3.4.10. незамедлительно информировать директора Школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.5. Старший сопровождающий действует отвечает за выполнение порученной ему работы в соответствии с распоряжением директора Школы.

3.6. За нарушение настоящего Положения ответственный сопровождающий, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

IV. Обязанности Директора Школы

4.1. Директор Школы при проведении выездного мероприятия обязан:

4.1.1. заблаговременно издать распоряжение по учреждению о проведении выездного мероприятия, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения;

4.1.2. утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц заменяющих их),

4.1.3. назначить старшего сопровождающего и/или его заместителя(ей), возложив на старшего сопровождающего ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.1.4. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены ответственного сопровождающего или заместителя (ей), издать распоряжение по учреждению, оговаривающий эти изменения;

4.1.5. выдать ответственному сопровождающему копию распоряжения, заверенную печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;

V. Ответственность

5.1. За нарушение данного Положения работники Школы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством

VI. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Приложение №1 (Форма 07) к Положению об организации и проведении выездных мероприятий с учащимися МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

ЗАЯВКА
на проведение выездного мероприятия

1.	Отделение, проводящее мероприятие* Ответственный* ФИО:
2.	Название выездного мероприятия*
3.	Место проведения*(с указанием точного адреса)
4.	Дата проведения*
5.	Время проведения*
6.	Сопровождающие лица* ФИО: Должность:
7	Список обучающихся, принимающих участие в мероприятии: (ФИО, класс)

Примечание: Форма 07-Заявка на выездное мероприятие пересылается на электронную почту не позднее, чем за 7-10 дней до проведения выездного мероприятия

Приложение 2 к Положению об организации и проведении выездных мероприятий с учащимися МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	Отправить по электронной почте
Список детей			
Согласия родителей			
Программа выезда			
Медицинское освидетельствование (в списках)		Справки медицинского допуска в установленном порядке участия в многодневном мероприятии.	Секретарь учебной части
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ
«СОШ «Агалатовский ЦО»
_____ С.Ю.Сергиенко
«___» _____ 202____г.

СПИСОК

сопровождающих в _____
учащихся ____ «_____» класса «____» _____ 202_____ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Мобильный телефон	Примечание
1.			
2.			
3.			

Старший сопровождающий_____

Приложение №4

Директору МОБУ «СОШ
«Агалатовский ЦО»
Сергиенко С.Ю.
от _____

ЗАЯВКА

Прошу разрешить выезд _____ учащихся ____ «____» класса в _____

Список учащихся (ф.и.о., возраст), сопровождающих (ф.и.о., № мобильного телефона), согласие родителей прилагаю.

«_____» _____ 202____ _____

Приложение 5

Директору МОБУ«СОШ
«Агалатовский ЦО»
Сергиенко С.Ю.

СОГЛАСИЕ

на выезд ребёнка в

Мы, нижеподписавшиеся отец_____

мать_____

или законный представитель _____

Даём согласие на поездку нашей(его) несовершеннолетн__ дочери / сына _____на поездку с руководителем группы.

Подписи _____ расшифровка _____

_____расшифровка _____

Я,_____,

классный руководитель класса, удостоверяю, что приведённое согласие совершено лично явившимися ко мне гражданами _____

_____

«____»_____ 202__ г. _____

Приложение №6

ИНСТРУКЦИЯ по технике безопасности №ИТБ - 016
для учащихся при поездках в автобусе

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, охваченных автобусными перевозками.
2. К перевозкам допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при поездках.
3. Поездки детей возможны только в сопровождении учителя и прошедшего инструктаж взрослого из числа родителей.
4. Автобус для перевозки детей должен быть оборудован табличками «ДЕТИ», огнетушителями и медицинскими аптечками.
5. Травмоопасность при поездках:
- отравления СО2
- при несоблюдении правил поведения в автобусе (травмы рук, суставов, ушибы)
- при несоблюдении правил посадки в автобус и высадки
- в случае возгорания – ожоги, отравление продуктами горения.
6. Количество пассажиров не должно превышать число мест для сидения.
7. Запрещается перевозка детей на технически неисправном транспорте.
8. В салоне автобуса запрещается перевозка бензина, спирта и других взрывоопасных и легковоспламеняющихся жидкостей и веществ.

II. Требования безопасности перед началом поездки

1. Пройти инструктаж по технике безопасности при поездках.
2. Ожидать подхода автобуса в определённом месте сбора.
3. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки.
4. Произвести перекличку участников поездки.
5. Не выходить навстречу приближающемуся автобусу.

III. Требования безопасности во время посадки и поездки

1. После полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь войти в салон , занять место для сидения, первыми входят
старшие дети, занимающие места в дальней от водителя части салона.
2. Не открывать окна, форточки и вентиляционные люки могут открываться только с разрешения водителя.
3. Не загромождать проходы в пассажирском салоне сумками, портфелями и т.п.
4. Во время движения не вскакивайте со своего места, не отвлекайте водителя разговорами, криком.
5. Не создавайте ложную панику, соблюдайте дисциплину и порядок.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При плохом самочувствии и внезапном заболевании сообщите об этом сопровождающему.
2. В случае травматизма сообщите учителю, он окажет вам первую помощь.
3. При возникновении аварийных ситуаций (технической поломки, пожара и т.д.), по указанию водителя и сопровождающего быстро, без паники, покиньте автобус.
4. В случае террористического захвата автобуса соблюдайте спокойствие, выполняйте все указания без паники и истерики - этим вы сохраните себе жизнь и здоровье.

V. Требования безопасности по окончании поездки

1. Выходите из автобуса спокойно, не торопясь ,после полной его остановки и с разрешения сопровождающего.
2. Первыми выходят дети, занимающие места у выхода из салона.
3. Проведите повторную перекличку.
4. Не уходите с места высадки до отъезда автобуса.
5. О всех недостатках, отмеченных вами во время поездки, сообщите сопровождающему.