

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 27.08.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы № 6

В.А.Путилова

Приказ № 124 от 26.08.2022 г



**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мнения Совета Родителей  
Протокол № 1 от 29.08.2022

 Н.А. Явге

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **Об организации выездных внешкольных мероприятий в ГБОУ школе № 6**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об организации выездных внешкольных мероприятий

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с п. 8 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»

в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий ГБОУ школы № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

### 2. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ

#### ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

**2.1.** Все организованные выходы (выезды) учащихся за территорию

образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например – военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы.

**2.2.** Группа учащихся более 15 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождаются не менее двух педагогов.

**2.3.** Ответственный за мероприятие обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несёт ответственность за жизнь и здоровье участников, 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 гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями соответствующей инструкции и приказа директора. Перечень необходимых инструкций по технике безопасности находится у заместителя директора по ВР.

**2.4.** Оформление экскурсий и поездок проводится в соответствии со следующим порядком:

**2.4.1.** Согласование с родителями плана воспитательной работы;

**2.4.2.** Согласование с администрацией школы (зам. директора по ВР)

предполагаемой автобусной поездки, экскурсии (фирма, дата, время);

**2.4.3.** Составление заявления на бланке не позднее, чем за две недели до планируемой даты выезда;

**2.4.4.** Заказ экскурсии;

**2.4.5.** Предоставление заместителю директора по ВР пакета документов:

– договор фрахтования;

- копию лицензии на перевозку пассажиров по территории РФ;
- технический паспорт автомобиля;
- страховой полис ОСАГО;
- страховой полис гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами в случае наступления несчастного случая;
- талон государственного технического осмотра;
- водительские права категории «Д»;
- путевой лист автобуса не общего пользования;
- справка ГИБДД о дополнительной проверке автобусов, осуществляющих перевозку детей (по результатам визуального и документального контроля транспортного средства перед экскурсией);

**2.4.6.** Согласование с Отделом образования Красногвардейского района экскурсий, поездок ,продолжительностью более одних суток или в другие регионы России;

**2.4.7.** Получение инструктажа на рабочем месте у заместителя директора по ВР;

**2.4.8.** Проведение инструктажа с учащимися;

**2.4.9.** При проведении экскурсии с собой обязательно иметь: договор фрахтования, программу маршрута, список детей и назначенных сопровождающих;

**2.4.10.** При проведении поездок и экскурсий в ночное время, необходимо согласование с ГИБДД маршрута следования.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО (РУКОВОДИТЕЛЯ)**

#### **ЗА ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

**3.1.** Лично комплектовать состав участников мероприятия.

**3.2.** Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за мероприятие.

**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.

**3.4.** Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.

**3.5.** Временно разделять группу для реализации программы мероприятия,

выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО (РУКОВОДИТЕЛЯ) ЗА ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

Ответственный за выездное мероприятие обязан:

**4.1.** Собрать заявления родителей, при необходимости справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника школы.

**4.2.** Подать заявку директору школы на выезд учащихся.

**4.3.** При необходимости получить копию приказа или другие сопроводительные документы.

**4.4.** Накануне мероприятия провести с учащимися необходимый 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 гигиены, инструкцию при проведении прогулок и туристических походов для учащихся и т.д.

**4.5.** Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.

**4.6.** Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

**4.7.** Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий.

**4.8.** При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора школы и родителей пострадавшего ребенка.

**4.9.** При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку учащихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

**4.10.** После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения.

**4.11.** За нарушение требований соответствующих инструкций по технике безопасности и приказа директора школы руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

В настоящем документе пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью 4 листов

Директор ГБОУ школы №6

В.А.Путилова

