

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК



УИ.Н. Машкина/

« 01 » сентября 2018г.

Директор МБОУ



ЛСОШ №16 им. Н. Переверзевой

/И.Н. Хребтова/

« 01 » сентября 2018г

Инструкция по проведению выездных мероприятий в МБОУ ЛСОШ №16 им. Н.В. Переверзевой с обучающимися

Настоящая инструкция регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией образовательного учреждения, ограниченной внешним ограждением, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно - досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, экскурсии , учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования детей, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта квалифицируются как **выездные мероприятия** и оформляются в соответствии с требованиями настоящей **Инструкции**.

2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах **выездных мероприятий, сопровождают** не менее двух педагогов (*специалистов*) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается **проведение выездного мероприятия** при наличии только одного педагога (*руководителя группы*). При списочном составе обучающихся до 10 человек **сопровождение** обеспечивают двое взрослых.

3. Списочный состав группы обучающихся не должен превышать 20 человек.

4. Каждое **выездное мероприятие** возглавляется руководителем группы (*далее по тексту - руководителем мероприятия-сопровождающим*) и его заместителем (*заместителями*).

5. Руководителем **мероприятия** может быть назначен педагогический работник образовательного учреждения не моложе 18 лет, которому

руководитель образовательного учреждения доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке **инструктаж** и имеющий практический опыт участия в **выездных мероприятиях** в качестве заместителя руководителя группы.

6. Заместителями руководителя **мероприятия** назначаются работники образовательного учреждения.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Руководитель **мероприятия**:

Обеспечивает безопасность **проведения мероприятия** и несет ответственность за жизнь и здоровье его участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов или пассажиров, 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 настоящей **Инструкции**.

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

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

4. Замена руководителя **мероприятия**, его заместителя (*заместителей*) может быть **проведена** только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

5. Руководитель **мероприятия** имеет право:

- лично комплектовать состав участников группы;
- предлагать кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (*заместителей*) руководителя **мероприятия**;
- исключать, по согласованию с директором 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, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив ди ректора 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.

Руководитель **мероприятия** обязан:

1. При формировании списка

Подготовить и представить для организации и **проведения выездного мероприятия**, а также оформления приказом по образовательному учреждению следующие документы:

- маршрутную карту поездки
- список обучающихся

2. Убедиться, что решены вопросы взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы).

3. Своевременно уведомить директора образовательного учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

4. Перед выездом **получить инструктаж в Журнале учета выездных мероприятий с обучающимися** по организации и **проведению выездного мероприятия**, соблюдению правил безопасности в соответствии с Требованиями безопасности и **Инструкций по охране труда** у должностного лица.

5. Накануне **мероприятия провести** под роспись в журнале учета с обучающимися беседу:

по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах. Напомнить обучающимся основные требования безопасности непосредственно перед **выездом**.

6. **Проверить** наличие и состояние экипировки участников **мероприятия** (*одежда, обувь, головной убор*) и соответствие их экипировки погодным условиям, а также иметь укомплектованную медицинскую аптечку.

7. Иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей обучающихся, а также номер телефона руководителя и уполномоченных им должностных лиц образовательного учреждения;

8. В случае заболевания обучающегося принять меры к своевременному оказанию ему первой помощи и, при необходимости, профессиональной медицинской помощи. При помещении заболевшего в стационар или возврате его домой один из **сопровождающих** находится с ним до передачи ребенка родителям;

9. Незамедлительно информировать руководителя ОУ о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками **мероприятия**.

10. При возвращении в образовательное учреждение **проверить** по списку обучающихся.

11. После окончания **мероприятия** в течение 15 минут доложить руководителю или уполномоченному им должностному лицу о результатах его **проведения**.

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Для полного достижения целей и задач **выездного мероприятия** руководитель определяет организатора **мероприятия** - ответственного за организацию **выездного мероприятия**, исходя из

соответствия **мероприятия воспитательной**, образовательной или оздоровительной составляющей работы с обучающимися и возраста обучающихся.

2. Организатор **мероприятия имеет право:**

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей сопровождающего;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей сопровождающего **мероприятия** и состав участников группы; - исключать, по согласованию с руководителем, 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 группы, сопровождающего, обучающихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора образовательного учреждения о своих действиях.

3. Сопровождающий **обязан:** оказывать содействие руководителю **мероприятия в организации**, материально-техническом оснащении и **проведении мероприятия, проводить инструктаж по** соблюдению правил безопасности, контролировать: проведение инструктажа с обучающимися, наличие медицинского допуска у всех участников **мероприятия**, наличие мобильного телефона в рабочем состоянии, осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с **выездного мероприятия**.

4. 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.

Заместитель директора по обеспечению безопасности имеет право:

Ходатайствовать перед руководителем о замене руководителя (*заместителей руководителя*) **мероприятия**, отмене или прекращении **мероприятия**, если установлены факты невыполнения требований настоящей **Инструкции**, 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.

Заместитель руководителя ОУ по обеспечению безопасности (в его *отсутствие - ответственный за охрану труда*) обязан:

Организовывать издание приказа по образовательному учреждению о **проведении выездного мероприятия**.

Осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в

качестве руководителя (*заместителя руководителя*) **мероприятия** по мерам и правилам безопасности в соответствии с **«Инструкцией по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися**.

Представлять проект приказа по образовательному учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись руководителю ОУ или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия.

Выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

ПРИКАЗ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ О ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. В приказе по образовательному учреждению о проведении выездного мероприятия оговариваются: вид мероприятия, место (*район*) и сроки его проведения, место сбора группы, маршрут следования, порядок связи, порядок проведения инструктажей; утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц заменяющих их, назначаются руководитель и заместитель (*заместители*) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов; на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия,

изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей, издается приказ по образовательному учреждению, оговаривающий эти изменения.

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

4. При использовании 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.