

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 403 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Рассмотрено и принято в качестве локального  
акта школы на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол от 18.01.2021 № 7

УТВЕРЖДАЮ



Директор \_\_\_\_\_

Н.В. Панфилова

Приказ от 18.01.2021 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выездных мероприятий с обучающимися и**  
**практических занятий на местности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ школы № 403 Пушкинского Санкт-Петербурга (далее «Положение», Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Школы

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий.

**2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия**

2.1. Все организованные выходы обучающихся за территорию школы с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например, военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком оформляются приказом директора Школы.

2.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 1 сопровождающего на каждые 10 человек. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому директором Школы.

2.3. Руководитель выездного мероприятия составляет заявку график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута.

2.4. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие документов в соответствии с Перечнем необходимых документов.

2.5. За 10 дней до выезда документы должны быть поданы в РОНО для регистрации разрешения на выезд.

### **3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия.**

3.1. 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 санитарной и личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить заявку и полный пакет документов в приказ директора Школы.

3.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Школы.

3.4. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- 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;
- 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;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

3.5. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей (законных представителей), 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.
- своевременно уведомить директора Школы о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

- накануне мероприятия провести под подпись 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.
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью Школы, при необходимости - другие сопроводительные документы;
- 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 данного Положения;
- при возвращении в Школу проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору Школы о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.6. Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Школы. Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

3.7. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Школы.

3.8. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

3.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

#### **4. Обязанности школы**

4.1. Директор Школы при проведении выездного мероприятия обязан:

- оформить регистрацию разрешения на экскурсию в районном управлении образования не позднее 3-х дней до выезда, за 7 дней до выезда на многодневную.
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;

- обеспечить проведение инструктажа заместителем директора школы по АХЧ с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора школы, органа управления образованием, специальных служб);
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия (при соответствующих видах деятельности и многодневных экскурсиях);
- 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);
- заблаговременно издать приказ по Школе 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 (законных представителей); 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(ей), издать приказ по Школе, оговаривающий эти изменения;

- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью Школы, 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.

## **5. Ответственность**

5.1. Данное Положение вводится приказом директора по Школе и доводится до всех работников под роспись в течение 3-х дней.

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