

УТВЕРЖДАЮ
директор ШГ№48
Роткина Т.Ю.
09.09.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ШКОЛЫ-ГИМНАЗИИ №48

I. Общие положения

1. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы-гимназии №48, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий.

II. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы обучающихся за территорию ШГ№48 с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком проводятся с разрешения руководителя учреждения и центра образования.

2.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 2-х педагогов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку.

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

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

2.4. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов в соответствии с Перечнем необходимых документов (Приложение).

2.5. В случае осуществления перевозки несколькими автобусами, за 10 дней должна быть подана заявка в ГАИ.

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

3.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 10 дней подготовить уведомление, оформить полный пакет документов.

3.3. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- исключать 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;
- 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. Руководитель мероприятия **обязан:**

- собрать заявления родителей (законных представителей) (Приложение 18), справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника.
- своевременно уведомить директора о всех изменениях, требующих корректировки;
- 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;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- при возвращении проверить по списку обучающихся и передать их учителям или родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

Приложение № 1
к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ШГ№48

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи
Заявка	За 10 рабочих дней
Список детей	
Заявление родителей	
Программа выезда	
Инструктаж по ТБ	Накануне отъезда
Медицинское освидетельствование (в списках)	За 5 рабочих дней

Приложение № 2

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи
Заявка	За 10 рабочих дней
Список детей	
Согласия родителей	
Программа выезда	
Инструктаж по ТБ	
Медицинское освидетельствование (в списках)	

Приложение № 3

Директору ШГ№48

ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на проведение

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

(указать место проведения)

С участием обучающихся _____ класса(ов) в количестве _____ человек.
Сбор обучающихся 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 обучающихся по ТБ будет проведён « ____ » _____ 20 ____ г.
3. Список обучающихся по форме прилагается.

Руководитель мероприятия: _____ (подпись)

Сопровождающий: _____ (подпись)

Заместитель директора по УВР: _____

Приложение № 4

ПРОГРАММА ВЫЕЗДА

Дата выезда _____

Место сбора _____

Время сбора _____

Маршрут	Время

Список обучающихся с их личными подписями о проведенном инструктаже по технике безопасности, правилам поведения во время мероприятия и действиям в чрезвычайных ситуациях.

№п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Инструктаж проведен и прослушан	Личная подпись инструктируемого
1			
2			
3			
4			

Инструктаж проведен: _____ (подпись) _____

Дата проведения: _____

**Список
обучающихся и сопровождающих педагогов,
участников выездного мероприятия, выезжающих**

(куда)

(когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Класс	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

