

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №69»

**СОГЛАСОВАНО**  
Профсоюзное  
Муниципальное  
Образовательное  
Учреждение  
«Средняя школа №69»  
«17» марта 2021 г.  
Пресс-служба И.И.  
Н.В. Фомичёва

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
работников школы  
«17» марта 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от  
«25» марта 2021 г.  
№ 01-10/40-01  
Директор школы  
Л.В. Анисимова

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
школы  
«18» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внешкольных выездных мероприятиях  
МОУ «Средняя школа № 69»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о внешкольных выездных мероприятиях МОУ «Средняя школа № 69» (далее - ОУ) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» и приказом МВД России от 14.09.2020 года № 642 «О внесении изменений в Порядок подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами», утвержденный приказом МВД России от 30 декабря 2016 года № 941 в целях обеспечения безопасности обучающихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий ОУ.

**2. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

2.1. Все организованные выходы (выезды) обучающихся (воспитанников) за территорию ОУ с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком, классифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы.

2.2. Группу обучающихся (воспитанников), участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают ответственные педагоги (воспитатели), назначенные приказом директора из расчета 1 педагог (воспитатель) на 10 обучающихся (воспитанников). К сопровождению обучающихся (воспитанников) могут быть привлечены родители (законные представители) обучающихся.

2.3. Ответственный за мероприятие педагог (воспитатель) назначается приказом директора школы и обеспечивает безопасность обучающихся (воспитанников) по дороге к месту проведения мероприятия и обратно, во время проведения мероприятия, несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников), за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения в транспорте и общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм

санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями данного Положения, инструкций по охране труда при организации внешкольных мероприятий и приказа директора школы.

2.4. Организация выходов и выездов групп детей на общественном транспорте в ОУ производится в соответствии со следующим порядком:

- согласование с администрацией ОУ (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР) предполагаемого мероприятия, экскурсии, поездки (педагог - ответственный за мероприятие);
- предоставление списка детей и сопровождающих не позднее, чем за 3 дня до поездки секретарю ОУ и зам. директора по ОБ (педагог - ответственный за мероприятие);
- оформление приказа об организации выездного мероприятия с назначением ответственных педагогов, списком обучающихся (воспитанников) с датой рождения, количеством полных лет и номерами телефонов родителей (законных представителей), списком сопровождающих с номерами телефонов (директор, секретарь);
- проведение инструктажа с сопровождающими педагогами (воспитателями) перед поездкой с записью в журнале целевого инструктажа (зам. директора по ОБ);
- проведение инструктажа с обучающимися (воспитанниками) с записью в журнале инструктажа для обучающихся (педагог - ответственный за мероприятие);
- при проведении любого мероприятия за пределами ОУ педагог, ответственный за мероприятие обязательно должен иметь с собой: приказ директора школы о направлении на мероприятие, список обучающихся (воспитанников) с датой рождения, количеством полных лет и номерами телефонов родителей (законных представителей), список сопровождающих с номерами телефонов.

2.5. Организация выездов на заказных автобусах в ОУ производится в соответствии со следующим порядком:

- согласование с администрацией ОУ (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР) предполагаемого мероприятия, экскурсии (педагог - ответственный за организацию поездки);
- предоставление информации в письменном виде за две недели (если планируется заказывать 1 или 2 автобуса) и за три недели (если планируется заказывать 3 и более автобусов) зам. директору по ОБ о дате, времени, количестве сопровождающих, маршруте движения, планируемых остановках на маршруте и организации питания в пути при длительности поездки более 4 часов (педагог - ответственный за организацию поездки);
- предоставление полной и достоверной информации по организации перевозки группы детей в случае, если уведомление в ГИБДД подают организаторы мероприятия и (или) фрахтователем выступают родители (законные представители) обучающихся или организаторы мероприятия (педагог - ответственный за организацию поездки);
- предоставление списка обучающихся и сопровождающих не позднее, чем за 3 дня до поездки секретарю ОУ и зам. директора по ОБ (ответственный за организацию поездки);
- сопровождение организованной перевозки группы детей медицинским работником в случае, если продолжительность организованной перевозки превышает 12 часов и для её осуществления используется 3 и более автобуса (директор);
- оформление приказа об организации выездного мероприятия с назначением ответственных педагогов и ответственного за организованную перевозку группы детей (если для перевозки используется 1 автобус) и старшего ответственного за организованную перевозку группы детей (если для осуществления перевозки используются 2 и более автобусов), списком обучающихся (воспитанников) с датой рождения, количеством полных лет и номерами телефонов родителей (законных представителей), списком сопровождающих с номерами телефонов (директор, секретарь);
- подача уведомления в ГИБДД об организованной перевозке группы детей осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки в междугороднем сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозок в городском и пригородном сообщениях (зам. директора по ОБ);
- подача заявки на сопровождение автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции в том случае, если организованная перевозка осуществляется 3 и более автобусами (зам. директора по ОБ);

- подача уведомления в Роспотребнадзор, если нахождение в пути более 4 часов (зам. директора по ОБ);
- предоставление информации об организованном выезде за пределы города Ярославля в Департамент образования мэрии города Ярославля (зам. директора по ОБ);
- проведение инструктажа с сопровождающими педагогами перед поездкой с записью в журнале целевого инструктажа (зам. директора по ОБ);
- проведение инструктажа с обучающимися (воспитанниками) с записью в журнале инструктажа (педагог - ответственный за организацию поездки);
- при выезде обязательно с собой иметь пакет документов: приказ директора школы о выезде, список обучающихся (воспитанников) с датой рождения, количеством полных лет и номерами телефонов родителей (законных представителей), список сопровождающих с номерами телефонов, договор фрахтования, схему рассадки детей и сопровождающих в автобусе, порядок посадки (высадки) в автобус, график движения по маршруту и «Яндекс-карту», список набора пищевых продуктов при поездке более 4 часов или информацию об организации горячего питания в дороге (педагог, ответственный за организованную перевозку группы детей или старший ответственный за организованную перевозку группы детей).

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

- 3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.
- 3.1.2. Предлагать директору ОУ кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающих.
- 3.1.3. Исключать, по согласованию с директором ОУ, из состава группы участника, оказавшегося по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- 3.1.4. Корректировать список участников мероприятия. Список, содержащий корректировки, считается действительным, если он заверен подписью лица, назначенного ответственным за организованную перевозку группы детей (если используется 1 автобус) и старшим ответственным за организованную перевозку группы детей (если используется 2 и более автобусов).
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, а также в случае чрезвычайной ситуации.
- 3.1.7. Совместно с водителем составлять акт замены автобуса в произвольной форме в случае замены автобуса (техническая неисправность, ДТП и др.) с указанием причин замены автобуса и (или) водителя, даты и времени замены автобуса и (или) водителя, фамилий, имён, отчеств и номеров контактных телефонов лиц, подписавших такой акт.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

4.1. Педагог, ответственный за выездное мероприятие обязан:

- 4.1.1. Собрать заявления (согласия) родителей, при необходимости – справки медицинского допуска в установленном порядке, у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством).
- 4.1.2. Согласовать выезд на мероприятие с администрацией ОУ (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР).
- 4.1.3. Предоставить список обучающихся и сопровождающих не позднее, чем за 3 дня до поездки секретарю ОУ и зам. директора по ОБ.
- 4.1.4. При выезде на заказных автобусах за 2 – 3 недели (в зависимости от количества заказываемых автобусов) сообщить зам. директору по ОБ о планируемой поездке в письменном виде (дата, время, сопровождающие, маршрут движения, планируемые остановки на маршруте и организация питания в пути при длительности поездки более 4 часов).

4.1.5. Перед поездкой провести необходимый инструктаж с обучающимися (воспитанниками) с записью в журнал регистрации инструктажа: по соблюдению правил дорожного движения, правил поведения в транспорте и в общественных местах, по соблюдению норм санитарии и гигиены, правилам проведения данного выездного мероприятия.

4.1.6. При выезде обязательно с собой иметь пакет документов в соответствии с требованиями к поездке.

4.1.7. Проверить наличие экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие её погодным условиям.

4.1.8. Контролировать, чтобы во время движения автобуса (заказной автобус) дети сидели в соответствии с планом рассадки и были пристегнуты к креслам ремнями безопасности.

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

4.1.10. Проводить выездное мероприятие с использованием городского общественного транспорта, железнодорожного транспорта, заказных автобусов, колонны автобусов в строгом соответствии с правилами организации и проведения выездных мероприятий.

4.1.11. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора ОУ и родителей (законных представителей) пострадавшего ребёнка.

4.1.12. При возвращении в ОУ проверить по списку обучающихся (воспитанников) и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке.

4.1.13. После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору ОУ о результатах его проведения.

4.1.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций незамедлительно поставить в известность директора ОУ и действовать в соответствии с требованиями безопасности в данной ситуации.

4.1.15. За нарушение требований соответствующего Положения, инструкций по охране труда при проведении выездных внешкольных мероприятий и приказа директора ОУ педагог, ответственный за мероприятие несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.