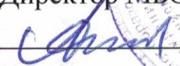


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»

Принято  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 56»  
Протокол № 2 от 12.04.2022г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 56»  
 /А. А. Савенков/

Введено в действие  
приказом по МБОУ «СОШ  
№ 56» от 22.04.2022. № 75

## Положение

### об организации и проведении выездных мероприятий в МБОУ «СОШ № 56»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №56» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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», в целях обеспечения безопасности обучающихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №56» (далее – МБОУ «СОШ №56»).

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией МБОУ «СОШ №56» с целью посещения учреждений, организаций, мест массового пребывания людей для проведения или участия в творческих мероприятиях, в том числе осуществления культурно-досуговых, образовательных форм работы (участие в конкурсах и фестивалях, культурно массовых и иных мероприятиях, посещение концертов, выставок, экскурсий, выездных планеров и др.), а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования с использованием транспорта или пешком и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности учащихся, упорядочивание взаимодействий между участниками образовательного процесса.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

#### ІІ. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы учащихся за территорию образовательного

учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций и учреждений, с использованием транспорта или в пешем порядке, квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы.

2.2. В целях организации проведения выездных мероприятий с участием обучающихся образовательного учреждения назначается лицо, ответственное за выездное мероприятие.

2.3. Группы обучающихся более 12 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов школы.

2.4. Ответственный за выездное мероприятие обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет 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 Инструкции № ИОТ-024-2013 и приказа директора школы.

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

2.6. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов:

а) договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме – в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

б) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;

в) решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;

г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением;

д) список назначенных сопровождающих и учащихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

е) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

2.7. В случае осуществления перевозки несколькими автобусами, за 10 дней должна быть подана заявка в городское ГИБДД.

### **III. Права ответственного за выездное мероприятие**

3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

3.1.1. Лично комплектовать состав участников выездного мероприятия.

3.1.2. Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за выездное мероприятие.

3.1.3. 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 выездном мероприятии.

3.1.4. 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.

3.1.5. Временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников, а также в случае чрезвычайной ситуации.

### **IV. Обязанности ответственного за выездное мероприятие**

4.1. Ответственный за выездное мероприятие обязан:

4.1.1. 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.

4.1.2. За 3 (три) дня подать заявку директору школы на выезд учащихся.

4.1.3. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы.

4.1.4. Накануне выездного 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 гигиены, инструкции по технике безопасности и т.д.

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

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

4.1.7. 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.

4.1.9. При возвращении в образовательное учреждение проверить по

списку учащихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

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

4.1.11. За нарушение требований Инструкции № ИОТ-024-2013 и приказа директора школы ответственный за выездное мероприятие и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.