

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

 /Л.Л.Денисенко/

Директор МБОУ ЖСОШ №22

 /Л.А. Царёва/

« 01 » сентября 2018г.

« 01 » сентября 2018г.



Инструкция по проведению выездных мероприятий в МБОУ ЖСОШ №22 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 ВЬЕЗДНОГО 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.