

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № от 18.11.2021

«Утверждено»  
приказ № от 18.11.2021  
Директор МАОУ СОШ №57  
\_\_\_\_\_ М.В.Кашаева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и проведении выездов (выходов) организованных групп учащихся и воспитанников за пределы МАОУ СОШ №57**

Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий за пределами образовательных организаций с учащимися и воспитанниками образовательных организаций департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

#### **1. Общие положения**

1.1. Выездным является организованное мероприятие – экскурсия, туристический поход, слет, участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, культурно-массовых и иных мероприятиях, организованное образовательной организацией с выездом за пределы образовательной организации.

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться с использованием автобусов, железнодорожного, авиационного, общественного транспорта, а также пешком.

1.3. Все организованные выезды (выходы) учащихся и воспитанников (далее учащихся) с использованием транспорта или пешком, квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего положения.

#### **2. Требования, предъявляемые к оформлению документации по выездным мероприятиям за пределы муниципального образования город Краснодар**

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем(ями) руководителя в зависимости от числа участников. Руководителем мероприятия должен быть педагогический работник образовательного учреждения, прошедший в установленном порядке соответствующее обучение, которому руководитель учреждения доверяет руководство группой учащихся.

2.2. Руководитель группы учащихся образовательного учреждения, выезжающей за пределы города Краснодара, обязан **лично** не ранее пятнадцати и не позднее **7 рабочих дней** до выезда предоставить **в отдел дополнительного образования и воспитательной работы** департамента образования следующие документы:

2.2.1. Отметку о регистрации выезда в единой дежурной диспетчерской службе муниципального образования город Краснодар (ЕДДС, ул. Красная, 122, обращается ответственный за мероприятие указанный в приказе, наличие паспорта обязательно).

2.2.2. **Приказ руководителя** образовательного учреждения о выезде группы учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар.

В приказе необходимо предусмотреть:

- основание выезда;
- форму выезда (экскурсия, туристический поход, экспедиция, выезд на соревнования, фестивали, конкурсы, или иное);
- маршрут выезда;
- дату начала и окончания выезда;
- количество учащихся;
- вид транспорта, на котором будет осуществляться выезд;
- назначение руководителя группы (из педагогических работников) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и мобильного телефона и его помощников (из педагогических работников, воспитателей или родителей). Один сопровождающий назначается на группу: не более 12 учащихся, на 13 учащихся назначаются два сопровождающих – руководитель группы и его помощник). При поездке железнодорожным транспортом группы детей в возрасте от 7 до 9 лет один сопровождающий назначается на группу не более 8 детей;

- **ФИО, должность медицинского работника, сопровождающего группу. Дополнительно предоставляется копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (диплома об окончании медицинского учреждения) и справка с места работы (медицинского учреждения). Допускается привлечение медицинских работников из числа родителей по согласованию с ними;**

- **в случаях допускающих отсутствие медицинского работника, обязательное возложение обязанностей на ответственных за сохранность жизни и здоровья учащихся, комплектованию медицинской аптечки и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему в случае необходимости.**

**Если во время выезда произошел несчастный случай необходимо: оказать пострадавшему первую помощь, доставить в медицинское учреждение, взять медицинскую справку о первичном диагнозе и сообщить о несчастном случае в департамент образования и орган образования, на территории которого произошел несчастный случай);**

*Примечание:* в департамент образования представляется **не менее трех** экземпляров приказа с отметкой о регистрации в ЕДДС. Один приказ остается в департаменте, один в образовательной организации и один находится у руководителя группы во время выезда. Необходимо предусмотреть, что дополнительно один экземпляр приказа остается в ЕДДС. При условии оформления договора на подвоз автобусом, один экземпляр приказа прилагается к уведомлению органов ГИБДД.

2.2.3. **Список выезжающих**, заверенный руководителем учреждения, содержащий следующую информацию: Фамилию, имя, отчество, год рождения, класс, домашний адрес и контактный телефон родителей. Общий список

разбивается на группы не более 12 человек с указанием ответственного за каждую группу и оформляется приложением к приказу образовательной организации.

**2.2.4. Выписка из инструктажа по технике безопасности**, с подписями учащихся и руководителя проводившего инструктаж (для детей, не достигших 14 летнего возраста достаточным условием получения инструктажа, является отметка инструктирующего о проведении инструктажа).

**2.2.5. Письменное согласие родителей** на выезд учащихся.

**2.2.6. Допуск врача** и разрешение на выезд (с печатью врача либо поликлиники, отметка ставится напротив фамилии каждого учащегося).

**2.2.7. Страховой полис** на группу или индивидуальный. В случае страхования учащихся в образовательных организациях на учебный год, предоставляется копия коллективного страхового полиса.

**2.2.8. При отправлении группы на экскурсию туристической фирмой:**

- договор с фирмой на турпоездку;
- копия правоустанавливающих документов фирмы на осуществление туристкой деятельности;
- маршрутный лист.

**2.2.9. При отправлении группы автобусом:**

- уведомление о предстоящей перевозке согласованное отделом ГИБДД управления МВД России по городу Краснодару ( уведомление подается за 10 дней до поездки по адресу: г.Краснодар, ул. Заводская, 30, к.9 пн., ср., пт., с 15.00 до 18.00 часов);

- договор фрахтования, в соответствии с которым фрахтовщик берет на себя обязательства предоставить для перевозки детей транспортное средство соответствующее нормам, определенным Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 № 1177. Транспортное средство не должно превышать 10 лет со дня выпуска, соответствовать по назначению и конструкции техническим требованиям перевозки детей, быть допущенным в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащено Тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации Glonas или Glonas/jps;

- в случае нахождения детей в пути свыше 3 часов – список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориальным органом.

- программа маршрута, включающая график движения с расчетным временем перевозки, указание мест и времени остановок для отдыха.

**2.2.10. В случае выезда авиа, или железнодорожным транспортом:**

- уведомление линейного УВД на транспорте, в случае если количество группы превышает 60 человек;

- документы, соответствующие требованиям СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей».

2.2.11. В случае отправления **в туристический (спортивный) поход** дополнительно предоставляется маршрутный лист, утвержденный туристско-спортивной маршрутно-квалификационной комиссией при уполномоченном органе МБОУ ДО «Центр детско-юношеского туризма» (ул.Северная, 269).

### **3. Требования, предъявляемые к оформлению документации по выездным мероприятиям в пределах муниципального образования город Краснодар**

3.1. Регистрации подлежат выезды за пределы образовательных учреждений в пределах муниципального образования город Краснодар, предусматривающие перевозку организованных групп учащихся с привлечением **автобусов**. Регистрация выездов осуществляется отделами образования по внутригородским округам департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.2. Руководитель группы учащихся образовательного учреждения, выезжающей в пределах города Краснодара, обязан предоставить **в отдел образования по внутригородскому округу** департамента образования следующие документы:

3.2.1. **Приказ руководителя** образовательного учреждения о выезде группы учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар.

В приказе необходимо предусмотреть:

- основание выезда;
- форму выезда (экскурсия, туристический поход, экспедиция, выезд на соревнования, фестивали, конкурсы, или иное);
- маршрут выезда;
- дату, время начала и окончания выезда;
- количество учащихся;
- вид транспорта, на котором будет осуществляться выезд;
- назначение руководителя группы (из педагогических работников) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и мобильного телефона и его помощников. Один сопровождающий назначается на группу: не более 12 учащихся, на 13 учащихся назначаются два сопровождающих – руководитель группы и его помощник).

- возложение обязанностей на педагогов за сохранность жизни и здоровья учащихся, комплектованию медицинской аптечки и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему в случае необходимости.

3.2.2. **Список выезжающих**, заверенный руководителем учреждения, содержащий следующую информацию: Фамилию, имя, отчество, год рождения, класс, домашний адрес и контактный телефон родителей. Общий список

разбивается на группы не более 12 человек, с указанием ответственного за каждую группу и оформляется приложением к приказу образовательной организации.

**3.2.3. Выписку из инструктажа по технике безопасности**, с подписями учащихся и руководителя проводившего инструктаж (для детей, не достигших 14 летнего возраста достаточным условием получения инструктажа, является отметка инструктирующего о проведении инструктажа).

**3.2.4. Согласие родителей.**

**3.2.5. Уведомление** о предстоящей перевозке согласованное отделом ГИБДД управления МВД России по городу Краснодару (уведомление подается за 10 дней до поездки по адресу: г. Краснодар, ул. Заводская, 30, к.9 пн., ср., пт., с 15.00 до 18.00 часов).

#### **4.Руководитель образовательной организации**

4.1.Руководитель образовательной организации, проводящей выездное мероприятие, обязан:

- издать приказ об организации и проведении выездного мероприятия, назначить руководителя и заместителя (ей) руководителя группы (сопровождающих), возложив на них ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

- обеспечить сопровождение группы медицинским работником (назначить ответственного за оказание первой доврачебной помощи).

- обеспечить страхование жизни и здоровья участников на время проведения мероприятия.

- в случае изменения формы, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей) издать приказ по организации, оговаривающий эти изменения;

- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

4.2. Проконтролировать:

- наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;

- проведение с обучающимися (воспитанниками) инструктажа по технике безопасности;

- наличие у руководителя (заместителя) мероприятия, аптечки и средств оперативной связи (мобильный телефон и т.п.) в рабочем состоянии.

4.3. Выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

4.4. При использовании заказных автобусов обеспечить:

- наличие уведомления о предстоящем выезде, согласованное отделом ГИБДД УВД России по городу Краснодар;

- в договоре на предоставление автотранспортных услуг обязательства предоставить для перевозки детей транспортное средство соответствующее нормам определенным Правилами организованной перевозки группы детей

автобусами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 № 1177.

4.5. Осуществлять контроль за выездом группы на маршрут и возвращение с выездных мероприятий. Обеспечить ежедневный мониторинг хода проведения выездного мероприятия. Ежедневно докладывать в отдел образования по внутригородскому округу департамента образования о местонахождении группы.

4.6. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения, либо изменения маршрута, незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи. Проинформировать департамент образования.

4.7. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность:

- за полноту и достоверность предоставляемых на регистрацию выезда документов;
- проверку фактического соответствия выезжающих групп учащихся и утвержденных списков, представляемых в Единую дежурную диспетчерскую службу муниципального образования город Краснодар и департамент образования.

## **5. Руководитель группы и его заместители**

5.1. Руководитель группы обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил по безопасности, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.2. Заместитель(и) руководителя группы (сопровождающий) действует по указанию руководителя группы и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

5.3. Заместитель(и) 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.

5.4. Замена руководителя группы, заместителя (заместителей) руководителя группы (сопровождающих) может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

5.5. Руководитель группы имеет право:

5.5.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

5.5.2. Предлагать руководителю учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя(ей) руководителя мероприятия.

5.5.3. Исключать по согласованию с руководителем образовательного учреждения из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-

волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии, с оформлением необходимых документов.

5.5.4. Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения о своих действиях.

#### **5.5.5. Руководитель группы обязан:**

- подготовить списки участников мероприятия, собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия;

- провести (под роспись) с учащимися инструктаж по технике безопасности с записью в журнале инструктажей;

- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;

- ежедневно докладывать в ЕДДС и руководителю образовательного учреждения о местонахождении группы.

- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения, департамент образования и ЕДДС обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку учащихся, передать их учителям или родителям (законным представителям) в установленном порядке и доложить руководителю образовательного учреждения о результатах проведения мероприятия.

5.5.6. За нарушение настоящего положения руководитель мероприятия и его заместитель(и) несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **6. Мероприятия с использованием железнодорожных поездов дальнего следования и электропоездов**

6.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

6.2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

6.3. Посадка осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

6.4. В поездах дальнего следования руководитель и заместитель(и) руководителя выездного мероприятия контролируют передвижение учащихся по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, контролируют своевременную посадку учащихся обучающихся на длительных стоянках.

6.5. В период движения поезда руководитель и заместитель(и) выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

6.6. После выхода из поезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6.7. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

6.8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения поезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

**6.9. Для оформления проездных документов руководитель группы обязан представить в билетную кассу:**

- подлинники и копии справок из общеобразовательного учреждения, выданных на каждого ребенка для подтверждения льготного проезда школьников старше 10 лет;

- документы, подтверждающие организацию питания, в зависимости от продолжительности поездки;

- информацию о выезде железнодорожным транспортом организованных групп детей, направленную в орган Роспотребнадзора;

- документы, подтверждающие медицинское сопровождение организованных групп детей, с копией документов подтверждающих профессиональную пригодность.

**6.10. При посадке в поезд руководитель группы обязан предъявить:**

- свой проездной документ (билет);

- групповые проездные документы (билеты);

- список группы, выданный в билетной кассе с указанием персональных данных, распечатанный билетным кассиром через систему УСУ «Экспресс», заверенный штампом билетной кассы. В случае корректировки списка пассажиров, руководитель группы не позднее одного часа до отправления поезда обязан обратиться в билетную кассу и получить новый заверенный список для предъявления проводнику при посадке в вагон;

- подлинные документы, удостоверяющие личность всех следующих в составе группы (паспорт, свидетельство о рождении);

- при следовании группы в межгосударственном сообщении, нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на выезд детей с указанием сроков выезда и государства, которое они намерены посетить, при этом каждый гражданин, в том числе несовершеннолетний ребенок, обязан иметь при себе оригинал документа, дающего право на пересечение государственной границы;

- заверенные печатью учреждения подлинники справок из общеобразовательных учреждений выданных индивидуально на каждого ребенка, для подтверждения льготного проезда школьников старше 10 лет. Справка должна содержать фамилию, имя, отчество лица, на которое оформлена справка,



номер класса, реквизиты и юридический адрес школы, номер, дату выдачи, подпись руководителя.

6.11. В случае нахождения группы учащихся в поезде **свыше 10 часов**, в соответствии с нормами определенными в СП.2.5.3157-14 организатор поездки (руководитель учреждения) не менее чем за трое суток обязан направить в орган Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки и количестве детей и обеспечить сопровождение детей к месту назначения и обратно из расчета 1 сопровождающий на 8-12 детей.

6.12. Руководитель группы обязан обеспечить:

- наличие у каждого ребенка медицинской справки об отсутствии контакта и инфекционными больными в течение 21 дня, оформленной не более чем за 3 дня до начала поездки;

- организацию питания детей с интервалами не более 4 часов и питьевого режима в пути следования, при доставке групп детей от вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении на вокзале;

- организацию питания с использованием набора «Сухой паек» в пути следования групп детей менее суток, при условии наличия на указанные продукты питания документов, удостоверяющих их качество и безопасность;

- организацию полноценного горячего питания в вагонах-ресторанах пассажирских поездов, при нахождении групп детей в пути следования свыше суток.

## **7. Мероприятия с использованием заказных автобусов**

7.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие необходимых документов на сопровождение автобуса работниками ГИБДД, наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей, загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

7.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель(и) руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

7.3. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой (другие) - входит последним.

7.4. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

7.5. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия только по команде руководителя выездного мероприятия.

7.6. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

7.7. Списочный состав участников поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

7.8. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

проекта приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар «О повышении эффективности профилактики детского дорожно-транспортного травматизма»

Составитель проекта:  
Заместитель начальника  
отдела дополнительного  
образования и воспитательной  
работы

А.Г.Бурмагин

Проект согласован:  
Заместитель директора  
департамента

Е.А.Шкута

Приказ подготовлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар.