

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 4 от «28» июня

2016 г.

«Утверждаю»

Директор

МБУ ДО «ЦДМШ им.

А.Н.Скрябина»

Карасева Г.А.

(дата утверждения)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНЕШКОЛЬНЫХ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п.8 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 №276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий «МБУ ДО ЦДМШ им. А.Н.Скрябина»

II. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия.

2.1 Все организованные выезды учащихся за территорию образовательного учреждения с целью участия в конкурсах, концертах, фестивалях, с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы.

2.2 Группы учащихся более 15 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.

2.3 Ответственный за 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 соответствующей инструкции и приказа директора школы. Перечень необходимых инструкций по технике безопасности находится у заместителя директора по АХР.

2.4 Оформление выездных мероприятий проводится в соответствии со следующим порядком:

- Согласование с родителями плана выездных мероприятий (конкурсы, концерты, фестивали и т.д.)
- Согласование с администрацией школы, предполагаемой выездной поездки
- Составление заявления с подписью директора школы не позднее 2-х недель до планируемой даты выезда.
- Заказ автобуса
- Предоставление заместителю директора по АХР пакета документов: договор фрахтования, копия лицензии на перевозку пассажиров на территории РФ; технический паспорт автобуса;
- Страховой полис ОСАГО; страховой полис гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами в случае наступления несчастного случая; талон государственного технического осмотра; водительские права категории «Д»; путевой лист автобуса необщего пользования; справка ГИБДД о дополнительной проверке автобусов, осуществляющих перевозку детей (по результатам визуального и документального контроля транспортного средства перед поездкой);
- Получение инструктажа на рабочем месте у заместителя директора по АХР

- - проведение инструктажа с учащимися;
- - при проведении выездных мероприятий с собой обязательно иметь: договор фрахтования, программу маршрута, список детей и назначенных сопровождающих;
- - при проведении выездных мероприятий в ночное время, необходимо согласование с ГИБДД маршрута следования.

III. Права ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.1.2. Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за 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 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 мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

IV. Обязанности ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

4.1. Ответственный за выездное мероприятие обязан:

4.1.2. Подать заявку директору школы на выезд учащихся.

4.1.3. При необходимости получить копию приказа или другие сопроводительные документы.

4.1.4. Накануне мероприятия провести с учащимися необходимый 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, инструкцию при проведении прогулок и туристических походов для учащихся и т.д.

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

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

4.1.7. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий.

4.1.8. 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 мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения.

4.1.11. За нарушение требований соответствующих инструкций по технике безопасности и приказа директора школы руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.