

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездов (выходов) организованных групп
учащихся и воспитанников за пределы образовательных организаций
муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и проведении выездов (выходов) организованных групп учащихся и воспитанников за пределы образовательных организаций муниципального образования город Краснодар (далее – 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 (далее – департамент образования).

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

1.3. Мероприятия могут проводиться с использованием автобусов, железнодорожного, авиационного, общественного транспорта, а также пешком.

1.4. Все организованные выезды (выходы) учащихся и воспитанников (далее - обучающиеся) 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 соответствующий инструктаж, которому руководитель образовательной организации доверяет руководство группой учащихся.

2.2. Руководитель группы обучающихся образовательной организации, выезжающей за пределы города Краснодара, обязан лично не ранее пятнадцати и не позднее семи рабочих дней до выезда предоставить в отдел дополни-

тельного образования и воспитательной работы департамента образования следующие документы:

2.2.1. Не менее трех экземпляров приказа с отметкой о регистрации в МКУ МО г. Краснодар «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – ЕДДС) по адресу: ул. Красная, 122. Обращается ответственный за мероприятие, указанный в приказе, наличие паспорта обязательно. Один приказ остается в департаменте образования, 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.

2.2.2. Приказ руководителя образовательной организации о выезде группы учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар.

В приказе необходимо указать:

- 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;
- название, цели и задачи программы, в рамках которой реализуется выездное мероприятие;

- назначение руководителя группы (из педагогических работников) с указанием ФИО, должности и мобильного телефона и его помощников (из педагогических работников). Один сопровождающий назначается на группу не более 12 учащихся; на 13 учащихся назначаются два сопровождающих: руководитель группы и его помощник);

- ФИО, должность медицинского работника, сопровождающего группу. Дополнительно предоставляется копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, диплома медицинского работника 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.

2.2.3. Список выезжающих, заверенный руководителем учреждения, содержащий следующую информацию: ФИО, 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 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 туристической 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);

- 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 Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527;

- 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 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

В случае отправления в туристский поход дополнительно предоставляется маршрутный лист, утвержденный 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 образовательной организации о выезде группы учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар.

В приказе необходимо указать:

- основание выезда;
- форму выезда (экскурсия, туристский 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;
- название, цели и задачи программы, в рамках которой реализуется выездное мероприятие;

- 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: ФИО, 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).

4. Обязанности руководителя образовательной организации при организации выездного мероприятия

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 о внесении изменений в приказ образовательной организации;
- 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 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 группы приказ руководителя образовательной организации о выезде группы учащихся за пределы муниципального образования город Краснодар с приложениями (список выезжающих, заверенный руководителем, выписка из инструктажа по технике безопасности, письменные согласия родителей, допуск врача) и другие сопроводительные документы, при необходимости - командировочные удостоверения.

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 Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527.

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 несёт 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 настоящего Положения.

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

5.3. Заместитель(и) принимает на себя руководство группой, в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой, несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя группы или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

5.4. Замена руководителя группы, заместителя (заместителей) руководителя группы может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательной организации.

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 образовательной организации из состава группы участника, оказавшегося 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.

5.6. Руководитель группы обязан:

- подготовить списки участников мероприятия, собрать заявления родителей, справки медицинского допуска 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 образовательной организации 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 образовательную организацию проверить по списку учащихся, передать их учителям или родителям (законным представителям) в установленном порядке и доложить руководителю образовательной организации о результатах проведения мероприятия.

5.7. За нарушение настоящего положения руководитель мероприятия и его заместитель(и) несут персональную ответственность.

6. Мероприятия с использованием железнодорожных поездов дальнего следования и электропоездов

6.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце 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 обучающихся по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, контролируют своевременную посадку обучающихся на длительных стоянках.

6.5. Перед окончанием 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. 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 места, 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 организаций, 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.

6.10. Руководитель группы обязан выполнять требования пункта 4 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

7. Мероприятия с использованием заказных автобусов

7.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие необходимых документов на сопровождение автобусов работниками ГИБДД (при осуществлении перевозки 3 автобусами и более); 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 груп-

пы 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 толчен.

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.

Заместитель директора
департамента



Н.Н.Колесникова

