

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ

«ШКОЛА № 1279»

(ГБОУ Школа № 1279)

117638, Москва, Азовская улица, д.2, корп.2

Тел.: 8(499)619-39-43, e-mail: 1279@edu.mos.ru <http://sch1279.mskobr.ru>

ОКПО 11351978, ОГРН 1037739181402, ИНН/КПП 7727123537/772701001

Рассмотрено:

на Педагогическом совете
ГБОУ Школа № 1279
Протокол № 1
от «27» августа 2019 г.

Рассмотрено:

на заседании Управляющего
Совета ГБОУ Школа № 1279
Протокол № 7
от «20» августа 2019 г.
Председатель УС:
В.В. Романец



Утверждаю:

Директор ГБОУ Школа № 1279
Б.А. Ерохин
Приказ № 956у от 30 августа
2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися
ГБОУ Школа № 1279 на территории города Москвы и за её пределами.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ Школа № 1279 на территории Москвы и за ее пределами (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2018);
- постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 (ред. от 30.06.2015 г. и 22.06.2016 г.) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»,
- приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30.12.2016 года № 941 «Об утверждении порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»,
- приказом Департамента образования г. Москвы от 17.06.2015 № 314 «Об информировании Роспотребнадзора о проведении туристских мероприятий»;
- приказом Департамента образования г. Москвы от 20.07.2016 № 881 «Об информировании ГУ МЧС по г. Москве о проведении туристских мероприятий»;
- приказом Департамента образования г. Москвы от 22.07.2016 № 953 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20.07.2016 информировании ГУ МЧС по г. Москве о проведении туристских мероприятий»;
- приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановлением Правительства г. Москвы от 07.10.2014 № 585-ПП «О консолидированном электронном учете лиц, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, занимающихся досуговой деятельностью, а также спортсменов и занимающихся в Учреждениях физической культуры и спорта в городе Москве»;
- письмом Департамента образования города Москвы от 11.08.2017 № 01-50/02-1747/17 «Правила подачи заявления и зачисления детей в государственные Школы города Москвы для получения услуг по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки и проведению занятий по физической культуре и спорту»;
- руководством пользователя общегородской единой информационной системы «Единый сервис записи» (<http://esz.mos.ru/Home/UserManual>);
- приказом Департамента образования города Москвы от 22.07.2015 № 1283 «Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов гражданами, обучающимися в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы»;
- Концепцией организации перевозок групп детей автобусами и плана ее реализации, утв. Приказом Минтранса России от 31.03.2016 № 85;
- письмом Минобрнауки России от 10.05.2018 № ПЗ-719/09 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по вопросам безопасности отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, в том числе безопасности перевозок детей в организации отдыха детей и их оздоровления и обратно");
- приказом от 11.03.2019 г. № 151/ОД-77 «Об утверждении Правил бесплатного посещения обучающимися и сопровождающими лицами музейных и выставочных экспозиций, размещённых в государственных учреждениях культуры города Москвы»;
- письмом Минобрнауки России от 28.08.2014 № МОН-П-3825 «Об обеспечении регулярного посещения музеев учащимися в рамках освоения ими образовательных программ».

I. Участники мероприятия, права, обязанности и ответственность должностных лиц

1.1. Настоящее Положение о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ Школа № 1279 на территории Москвы и за ее пределами (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся ГБОУ Школа № 1279 (далее – Школа) во время проведения выездных мероприятий (далее – мероприятия). Данное Положение регулирует выездные мероприятия, проводимые по инициативе Школы и не регулирует мероприятия самостоятельно организованные обучающимися, их родителями (законными представителями) во внеурочное время, в праздничные и выходные дни с развлекательной или познавательной целями и финансируемые за счёт родителей (законных представителей).

1.2. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, ограниченной внешним ограждением, в целях:

- посещения экскурсионных и краеведческих объектов;
- проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий;
- организации концертной деятельности;
- организации патронатной и волонтерской деятельности;
- посещения образовательных организаций, организаций культуры, здравоохранения;
- организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности;
- проведения экскурсии на природе;
- проведения учебно-тренировочных занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования;
- проведения различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1.3. Мероприятия могут проводиться в течение одних и более суток как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и специально заказанного автобуса или пешком.

1.4. Мероприятия могут проводиться согласно утвержденному календарному плану работы Школы, включающему проведение выездных мероприятий (далее – План), а также вне Плана.

План составляется в начале учебного года сроком на один год на основе мероприятий, планируемых Школой, а также входящих в учебные программы дополнительного образования, и утверждается директором Школы.

1.5. При проведении мероприятия не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта работников Школы или родителей (законных представителей) обучающихся.

1.6. Группы обучающихся Школы, участвующие в любых формах мероприятий, сопровождаются из расчета **один работник Школы на 10 обучающихся, но не менее двух работников Школы.**

1.7. Каждая группа обучающихся, участвующая в любых формах выездных мероприятий, **численностью от 1 до 20 обучающихся, сопровождается двумя работниками Школы:** руководителем мероприятия и заместителем (заместителями) руководителя мероприятия. При численности группы более 20 обучающихся в группу дополнительно включаются сопровождающие из расчета 1 работник Школы на каждые обучающихся до 10 человек.

1.8. В исключительных ситуациях с разрешения директора Школы или заместителей директора допускается сопровождение одним работником Школы не более девяти обучающихся.

1.9. Проведение всех мероприятий оформляется приказом по Школе.

1.10. При проведении мероприятия запрещается:

- самовольный выезд группы без заверенной копии приказа Школы, разрешающего данный выезд;
- проведение мероприятия под руководством одного работника Школы.
- **привлекать лиц, не работающих в Школе, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, в качестве руководителей мероприятия, заместителей руководителя мероприятия;**
- организация купания обучающихся во время однодневных мероприятий;
- пребывание обучающихся во время проведения мероприятия у реки, водоема без сопровождающих;
- прогулки обучающихся во время проведения мероприятия без сопровождающих;
- пребывание и проживание посторонних лиц на территории дислокации группы;
- движение пешей группы обучающихся по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения и без сигнальных красных флажков, обозначающих начало и конец колонны.

1.11. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет:

- бюджетных средств;
- целевых субсидий;
- средств от иной, приносящей доход деятельности.

1.12 Финансирование школьного выездного мероприятия родителями (законными представителями) обучающихся запрещено.

II. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся Школы, а также руководители, заместители руководителей мероприятия (выезда, группы, похода и т.п.) (далее – руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия) иные работники, являющиеся в соответствии с приказом Школы сопровождающими обучающихся.

2.2. В многодневных выездных мероприятиях могут участвовать обучающиеся Школы в возрасте от 8 лет при наличии:

- медицинского допуска (для участия в мероприятии со сроком проведения более одного дня);
- справки о санитарно-эпидемиологическом окружении и контактах;
- справки об отсутствии противопоказаний для занятий по программе мероприятия;
- сведений о наличии прививок, необходимых в регионе выезда;
- полиса страхования от несчастных случаев и болезней;
- заявления или письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие обучающегося в мероприятиях.

2.3. В случае проведения мероприятия на территории города Москвы продолжительностью не более одного календарного дня для участия обучающегося в мероприятии требуется только заявление или письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии (*приложение № 3*).

2.4. Для руководства мероприятием назначается руководитель мероприятия и его заместитель (при необходимости может быть назначено несколько заместителей).

2.5. Руководителем мероприятия может быть назначен педагогический работник Школы не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия в мероприятиях в качестве заместителя руководителя мероприятия.

Заместителем руководителя мероприятия является работник Школы.

Сопровождающими могут быть назначены работники Школы, рекомендованные для выполнения данных функций руководителем (заместителем руководителя).

2.6. Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия и сопровождающие назначаются приказом Школы.

Замена руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих оформляется дополнительным приказом Школы.

2.7. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, обязан:

– обеспечить проведение с руководителем, заместителем руководителя мероприятия и сопровождающими инструктажа, касающегося организации и проведения мероприятия;

– обеспечить явку руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих к специалисту по обеспечению безопасности на дополнительный инструктаж о порядке действий при чрезвычайных ситуациях, а также о порядке информирования о чрезвычайных ситуациях (при выезде за территорию города Москвы);

– осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятия своих обязанностей по организации и проведению мероприятия;

– представить на утверждение заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся проект приказа о проведении мероприятия, а в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя руководителя мероприятия – проект приказа, оговаривающий эти изменения;

– перед представлением на утверждение проекта приказа о проведении мероприятия обеспечить получение Школой согласия местных органов власти на прием группы (при организации ночлегов в населенных пунктах), а также согласие территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) на размещение группы на территории дислокации с подтверждением отсутствия неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на этой территории;

– при использовании заказных автобусов (см. Регламент № 1) проверить наличие всех предусмотренных законодательством документов;

– при организации движения обеспечить согласование сопровождения колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой медицинской помощи либо медицинским работником в предусмотренных правилами перевозки случаях;

– осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с мероприятия;

– в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем, заместителем руководителя мероприятия для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи, а также поставить в известность Директора Школы.

2.8. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, отвечает за своевременную сдачу финансового отчета руководителем мероприятия.

2.9. Руководитель мероприятия имеет право:

– предлагать руководителю подразделения кандидатуры заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих;

– исключать по согласованию с руководителем подразделения, из состава группы участника, оказавшегося не готовым к участию в мероприятии по уровню подготовки или по состоянию здоровья;

– 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 администрацию Школы о своих действиях;

2.10. Руководитель мероприятия обязан:

– лично комплектовать состав участников мероприятия и подавать эти сведения заместителю директора, ответственному за данное направление.

– собрать заявления или письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся на участие их детей в мероприятии (*приложение № 3*);

– собрать оформленные в установленном порядке справки медицинского допуска у всех участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии;

– своевременно уведомить администрацию Школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

– получить копию приказа Школы о проведении мероприятия, другие сопроводительные документы;

– накануне мероприятия провести с обучающимися следующие инструктажи:

- по соблюдению правил дорожной безопасности;
- по соблюдению правил поведения на транспорте и в общественных местах;
- по соблюдению правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- по соблюдению норм санитарии и гигиены.

Проведение указанных инструктажей должно быть зафиксировано в соответствующих журналах учета.

– иметь средства оперативной связи в исправном состоянии, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения, медицинскую аптечку;

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

– проводить мероприятие с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), практическое занятие на местности, купание детей в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Положения;

– обеспечить принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение ГИБДД (при организации сопровождения) при неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления;

– при несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов бригады скорой медицинской помощи, уведомить о случившемся администрацию Школы и родителей (законных представителей) пострадавшего обучающегося;

– перед отправлением на мероприятие и по возвращении в Школу проверить по списку обучающихся и передать их педагогическим работникам Школы либо родителям (законным представителям) в установленном порядке;

– информировать директора, заместителя директора, организующего выездное мероприятие, о прибытии участников на место проведения мероприятия, о начале и об окончании мероприятия и о нештатных ситуациях и чрезвычайных происшествиях во время проведения мероприятия;

– по окончании мероприятия и по возвращении в Школу в кратчайшие сроки доложить заместителю директора, организующему мероприятие, о результатах проведения мероприятия.

– предоставить заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся отчеты о проведенном мероприятии в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

Руководитель мероприятия обязан немедленно сообщить директору Школы обо всех нештатных и чрезвычайных ситуациях, произошедших во время проведения мероприятия.

2.11. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за соблюдение всеми участниками мероприятия 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 санитарных и гигиенических норм, за проведение мероприятия в соответствии с установленными требованиями и настоящим Положением.

2.12. Заместитель руководителя мероприятия:

– действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом Школы;

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

2.13. В обязанности сопровождающих входит обеспечение безопасного сопровождения обучающихся во время проведения мероприятия.

2.14. Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающие несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия в пределах возложенных на них обязанностей.

2.15. Не допускается назначение руководителем мероприятия, заместителем руководителя мероприятия или сопровождающим работников, находящихся или планирующих нахождение во время проведения мероприятия в отпусках, а также имеющих листок нетрудоспособности.

2.16. При выявлении несоответствия списочного состава группы положениям приказа о проведении мероприятия решение о дальнейшем проведении выездного мероприятия принимает директор Школы или иное уполномоченное лицо Школы, подписавшее приказ о его проведении.

III. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Руководитель мероприятия направляет заместителю директора заявку на проведение мероприятия (*приложение № 1*) и после её согласования подготавливает необходимую для проведения мероприятия документацию.

3.2. После составления документации **руководитель мероприятия подготавливает и представляет заместителю директора, организующему выездное мероприятие, проект приказа о проведении мероприятия, об участии обучающихся в мероприятии (*приложение № 2*).**

Проект приказа о проведении мероприятия содержит следующую информацию:

- вид мероприятия,
- место и сроки проведения мероприятия,
- маршрут следования,
- порядок осуществления связи,
- порядок проведения инструктажей с группой обучающихся и с сопровождающими,
- состав группы обучающихся с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, руководителя, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, контактных телефонов),
- иную необходимую информацию.

3.3. В зависимости от вида мероприятия к проекту приказа о проведении мероприятия прикладываются документы, указанные в разделе IV настоящего Положения, а также документы, предусмотренные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177, а именно:

– договор фрахтования, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

– 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 случае организованной перевозки участников мероприятия в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения;

– копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ГИБДД) (в случае если указанная перевозка осуществляется в составе не менее трех автобусов) или копия уведомления об организованной перевозке группы детей (в случае если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами);

– список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);

– список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста);

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

– программа маршрута, включающая в себя:

– график движения с расчетным временем перевозки;

– места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

3.4. Приказ о проведении мероприятия подписывает директор Школы или его заместитель.

3.5. Приказ о проведении мероприятия, включенного в План, должен быть подписан не позднее чем за **10 рабочих дней до проведения мероприятия**. Приказ о проведении мероприятия, не включенного ранее в План, должен быть подписан **не позднее чем за 3 рабочих дня** до проведения мероприятия с внесением изменений в План.

При изменении начального срока выезда обоснование подается не позднее дня отъезда группы на мероприятие. Предоставление документа после приезда группы не допускается. При изменении срока возвращения группы докладная записка подается в день приезда группы или на следующий день после приезда до 12.00.

При изменении места выезда группы на мероприятие в обосновании указывается полное название нового места проведения мероприятия. Указанное обоснование подается не позднее чем за 1-3 дня до запланированного выезда. Предоставление обоснования после приезда группы не допускается.

При замене списка обучающихся в приказе перечисляются все выбывшие обучающиеся и вновь включенные в список. Имена обучающихся пишутся полностью. Наличие данных на вновь включенных обучающихся, а также документов, необходимых для выезда в соответствии с настоящим Положением, обязательно.

4.7. В случае нарушения сроков подачи необходимых документов для внесения изменений в приказ о выезде проведение выездного мероприятия не допускается.

IV. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Выездные оздоровительные лагеря (профильные лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха).

4.1.1. Деятельность смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха регулируется примерными положениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 г. № 656.

4.1.2. Проезд обучающихся к месту проведения смены лагеря и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется с соблюдением требований к перевозкам обучающихся соответствующим видом транспорта.

4.1.3. Под сменой профильного лагеря понимается форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными или социально активными детьми, проводимая как смена юных техников, туристов-краеведов, экологов, спортсменов, математиков, филологов, журналистов, спасателей, моряков, автомобилистов, волонтеров, актива детских и молодежных общественных объединений, зимняя и летняя профильная школа по различным видам детского творчества и т.п. в период каникул с круглосуточным или дневным пребыванием обучающихся.

Главным содержанием деятельности профильного лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов деятельности, реализация программы (программ) учебных групп и коллективов, выполнение индивидуальных и коллективных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Смена лагеря в зависимости от направленности проводится преимущественно на стационарной базе – на базе образовательных организаций, пансионатов, санаториев-профилакториев, загородных учреждений отдыха и оздоровления детей, домов отдыха, туристских, досуговых учреждений и т.д.

Профильный лагерь может также проводиться на речных (морских) судах, а также, с передвижением обучающихся на иных видах транспорта при соблюдении требований безопасности и в полевых условиях (в палатках).

Состав группы профильного лагеря формируется из обучающихся, достигших:

7 лет – при проведении смены лагеря на стационарной базе в пределах Московской области;

8 лет – при проведении смены лагеря на стационарной базе за пределами Московской области;

12 лет – при проведении смены лагеря в полевых условиях (в палатках).

4.1.4. Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания.

Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

4.1.5. Под сменой лагеря труда и отдыха понимается форма практического приобретения обучающимися трудовых навыков, вовлечения их в общественно полезную деятельность, сочетающую формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни, в период каникул с круглосуточным или дневным пребыванием.

Содержанием деятельности смены лагеря труда и отдыха является трудовая и оздоровительная деятельность обучающихся. Заказчиками на выполнение работ обучающихся выступают предприятия и организации всех форм собственности при условии, что характер выполняемой работы учитывает специфику труда обучающихся, а также не противоречит законодательству Российской Федерации о труде.

Лагерь труда и отдыха может проводиться как на стационарной базе, так и в полевых условиях (палатках).

Лагерь труда и отдыха формируется для обучающихся, достигших 14 лет.

4.1.6. При оформлении приказа о проведении мероприятия (направлении обучающихся в лагерь) к проекту приказа для его подписания прикладываются:

– смета расходов, подписанная заместителем директора по управлению ресурсами.

– список обучающихся, желающих принять участие в мероприятии;

– план проведения лагерной смены;

– ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками лагеря;

– медицинские справки обучающихся (форма 079-у);

– заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1.7. У руководителя мероприятия (лагеря) должны находиться следующие документы:

– копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся, планом проведения лагеря, распорядком дня;

– договор между принимающей стороной и Школой;

– виды выполняемых работ (для трудовых лагерей);

– копии разрешительных документов на открытие летней или лагерной смены: акт о приемке места отдыха или лагеря надзорными органами с подписями и печатью, акт санитарно-эпидемиологической станции, заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

– медицинские справки обучающихся (форма 079-у), в которых указаны: прививки (если нет прививок, то обоснование их отсутствия), перенесенные заболевания, физкультурная группа, заключение врача, что обучающийся может ехать в лагерь;

– заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

- копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;
- табель учета пребывания детей в лагере;
- паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия, справка о контактах участника выезда (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.2. Походы – мероприятия, предусматривающие прохождение группой обучающихся определенного маршрута активным способом передвижения (пешком, на лыжах, на плавсредствах, на велосипедах) в целях познания, воспитания, оздоровления, физического и спортивного развития.

4.2.1. Походы могут быть местными (в пределах Москвы и Московской области) или дальними (за пределами Москвы и Московской области).

По продолжительности и сложности походы подразделяются на походы выходного дня, степенные (некатегорийные) и категорийные. Любые походы за пределами Москвы и Московской области к походам выходного дня не относятся.

4.2.2. Обучающиеся и руководители мероприятий – дальних и всех категорийных походов – должны иметь соответствующий опыт по данному виду туризма.

При проведении комбинированных походов, включающих участки маршрута по разным видам туризма, обучающиеся и руководители мероприятия должны иметь опыт, необходимый для прохождения таких участков.

4.2.3. Основным маршрутным документом туристской группы является маршрутная книжка (оформляется в двух экземплярах для дальних походов), а для пеших походов по Москве и Московской области – маршрутный лист.

4.2.4. При проведении любых походов необходимо согласовывать расположение мест стоянок и ночевок с территориальным органом Роспотребнадзора (с учетом санитарно-эпидемиологического благополучия района в отношении инфекционных заболеваний, состояния источников водоснабжения, качества питьевой воды, мест для купания и др.).

4.2.5. Походы выходного дня организуются сроком на 1-3 дня в пределах Москвы и Московской области.

Для участия в походе формируются группы численностью от 6 до 15 человек.

4.2.6. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- смета расходов, подписанная заместителем директора по управлению ресурсами;
- список обучающихся, принимающих участие в мероприятии;
- план проведения похода;
- график ночных дежурств руководителей мероприятия (в период с 22:00 до 06:00 в период проведения летних каникул);
- маршрутный лист для пеших походов по Московской области или маршрутная книжка;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками похода;
- протокол проверки умения плавать (при проведении водных походов);
- обращение-уведомление с отсутствием отказа от территориального органа Роспотребнадзора (письмо, факс) в приеме группы в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой на территории проведения похода;

– медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в походе;

– справки о наличии необходимых в регионе выезда прививок у обучающихся и руководителей мероприятия, заместителей руководителей мероприятия, сопровождающих;

– полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;

– заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.7. У руководителя мероприятия (похода) должны находиться следующие документы:

– копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся, планом проведения похода, графиком ночных дежурств;

– маршрутный лист или маршрутная книжка, заверенные печатью;

– медицинские справки обучающихся, в которых указаны: прививки (если нет прививок, то обоснование их отсутствия), перенесенные заболевания, физкультурная группа, заключение врача, что обучающийся может принимать участие в походе;

– справки о наличии у всех участников похода (включая работников Школы) прививок, необходимых в регионе дислокации;

– полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;

– заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

– копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;

– табель учета пребывания обучающихся в походе;

– паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.3. Экспедиции – это мероприятия, проводимые в целях изучения маршрута, территории, объекта (одного или нескольких), выполнения краеведческой, научной, исследовательской, поисковой работы.

4.3.1. Экспедиция может состоять из одного или нескольких однодневных или многодневных посещений объекта (полигона, раскопок, участков маршрута, населенного пункта).

4.3.2. При проведении экспедиции могут использоваться любые активные средства передвижения.

Если использование активных средств передвижения в экспедиции не предусматривается, то при ее организации и проведении применяются те же нормы и требования, что и при организации и проведении экскурсии.

Если в экспедиции применяются активные способы передвижения, то маршруты этих экспедиций рассматриваются как походы соответствующей категории (степени) сложности, и к ним применяются требования, установленные для организации и проведения походов.

4.3.3. При организации базового лагеря экспедиции необходимо согласовать расположение этого лагеря с органами местного самоуправления и владельцами (пользователями) земельного участка (лесничество, сельскохозяйственное предприятие, частное лицо), а использование источников питьевой воды – с местными органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.3.4. Состав группы экспедиции формируется из обучающихся, достигших:

12 лет – при проведении экспедиций в пределах Московской области;

13 лет – при проведении экспедиций за пределами Московской области.

4.3.5. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- смета расходов, подписанная заместителем директора по управлению ресурсами;
- список обучающихся, желающих принять участие в мероприятии;
- план проведения экспедиции;
- график ночных дежурств руководителей мероприятия (в период с 22:00 до 06:00 в период проведения летних каникул);
- маршрутный лист или маршрутная книжка;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками экспедиции;
- протокол родительского собрания;
- протокол проверки или иной документ, подтверждающие умение плавать (при использовании плотов, байдарок и других плавсредств);
- подтверждение от территориального органа Роспотребнадзора (письмо, факс) о благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке на территории проведения похода;
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в экспедиции;
- справки о наличии необходимых в регионе выезда прививок у обучающихся и руководителей мероприятия, заместителей руководителей мероприятия, сопровождающих;
- полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.6. У руководителя мероприятия (экспедиции) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся, планом проведения экспедиции, графиком ночных дежурств;
- маршрутный лист или маршрутная книжка, заверенный печатью;
- договор между базой дислокации экспедиции и Учреждением;
- письмо-гарантия от руководства (или уполномоченных лиц) места дислокации, подтверждающее готовность принятия экспедиционной группы;
- медицинские справки обучающихся, в которых указаны: прививки (если нет прививок, то обоснование их отсутствия), перенесенные заболевания, физкультурная группа, заключение врача, что обучающийся может принимать участие в экспедиции;
- справки о наличии у всех участников экспедиции (включая взрослых) прививок, необходимых в регионе дислокации;
- полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;
- табель учета пребывания обучающихся в экспедиции;
- паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.4. Экскурсии – коллективные поездки в целях посещения достопримечательностей: памятников природы, истории, культуры, музеев и т.д.

4.4.1. При проведении экскурсий использование активных способов передвижения и ночлегов вне населенных пунктов не предусматривается.

4.4.2. Экскурсии могут быть плановыми и самодеятельными (организуются Учреждением в соответствии с планом работы подразделения, образовательной программой).

4.4.3. Продолжительность экскурсии ограничивается программой выездного мероприятия.

Проведение самодеятельных длительных экскурсий допускается лишь при наличии подтверждения (письмо, телеграмма, факс) о приеме группы и обеспечении ей места для ночлега с соблюдением гигиенических норм из всех населенных пунктов по маршруту экскурсии.

4.4.4. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- смета расходов, подписанная заместителем директора по управлению ресурсами
- список обучающихся, желающих принять участие в мероприятии;
- план проведения экскурсии;
- письмо организации, гарантирующей финансирование проезда (проживания, питания) участников мероприятия;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками экскурсии;
- подтверждение (письмо, факс) о приеме группы (при проведении самодеятельных экскурсий более одного дня);
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача об участии в выездном мероприятии;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся (при проведении экскурсий более одного дня).

4.4.5. У руководителя мероприятия (экскурсии) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов (только при финансировании выезда за счет средств от иной, приносящей доход деятельности), списком обучающихся, планом проведения экскурсии;
- договор между туристической фирмой или принимающей организацией и Учреждением или путевка экскурсионной организации;
- медицинские справки обучающихся, в которых указаны: прививки (если нет прививок, то обоснование их отсутствия), перенесенные заболевания, физкультурная группа, заключение врача, что обучающийся может принимать участие в экскурсии;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;
- паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.4.6. При проведении экскурсии продолжительностью не более одного дня на территории города Москвы к приказу о проведении мероприятия прикладывается:

- план работы подразделения на текущий учебный год, образовательная программа, в соответствии с которой запланировано проведение мероприятия;
- список обучающихся;

– согласие родителей (законных представителей) обучающихся на участие в мероприятии (*приложение № 3*).

4.5. Учебные выездные занятия проводятся в соответствии с образовательной программой в течение учебного года.

4.5.1. При оформлении приказа о проведении однодневного учебного выездного занятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся;
- план проведения выезда;
- график проведения учебных выездных занятий на полугодие;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками выезда;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5.1.1. У руководителя однодневного учебного выездного занятия должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: списком обучающихся, графиком проведения учебных выездных занятий;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5.2. При оформлении многодневных учебных занятий требования предъявляются такие же, как к многодневным экскурсиям или многодневным туристским мероприятиям.

4.6. Выезды обучающихся на конкурсы, концерты, конференции, олимпиады, фестивали производятся только при наличии заявки ответственного за мероприятие или письма-приглашения организации, проводящей данное мероприятие.

4.6.1. Тематика мероприятия, возраст обучающихся, количество участников и условия финансирования оговариваются в приглашении или в положении о проведении мероприятия.

4.6.2. При финансировании выезда за счет бюджетных средств или средств от иной, приносящей доход деятельности подразделения Школы, наличие сметы расходов обязательно.

Проведение выезда за счет финансирования другой организации возможно только в том случае, если эта организация письменно гарантирует оплату питания, проживания и проезда участников мероприятия.

4.6.3. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- смета расходов (при финансировании выезда за счет бюджетных средств или средств от иной, приносящей доход деятельности до ста тысяч рублей), подписанная заместителем директора по управлению ресурсами;
- список обучающихся;
- письмо-приглашение, положение о проводимом мероприятии;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками выезда;
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в выездном мероприятии;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии (*приложение № 3*).

4.6.4. У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия с приложением сметы расходов (при финансировании выезда за счет бюджетных средств или средств от иной, приносящей доход деятельности, до ста тысяч рублей), списком обучающихся;

- письмо-приглашение, положение о проводимом мероприятии;
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в выездном мероприятии;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии; (*приложение № 3*)
- паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.7. Выездные спортивные мероприятия включают в себя районные, межрайонные, окружные, городские, всероссийские турниры, соревнования, спортивные праздники, учебно-тренировочные сборы и другие спортивные мероприятия, проводимые различными органами власти и организациями.

4.7.1. Участниками выезда на спортивные мероприятия являются обучающиеся, тренеры-преподаватели (педагоги дополнительного образования), а также другие специалисты, указанные в правилах или положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.

Обучающиеся могут участвовать в данном виде мероприятий только при наличии оформленного в установленном порядке допуска медицинской организации.

4.7.2. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании официальных положений и (или) приглашений.

4.7.3. Выезды на спортивные мероприятия за счет финансирования сторонней организации возможны только в том случае, если эта организация письменно гарантирует оплату питания, проживания и проезда участников мероприятия.

4.7.4. Учебно-тренировочные сборы – это кратковременное пребывание обучающихся на специально оборудованной базе в целях целенаправленной подготовки к соревнованиям.

5.7.4.1. Основные цели и задачи учебно-тренировочных сборов:

- изучение и совершенствование новых технических приемов;
- возможность улучшить технику, разнообразить тактику, увеличить шансы в предстоящих соревнованиях;
- овладение упражнениями, способствующими развитию необходимых физических качеств, технических и тактических навыков.

5.7.4.2. Учебно-тренировочные сборы, как правило, проводятся на комплексных спортивных базах, а также в учреждениях санаторно-курортного типа (санатории, профилактории и др.) с путевой системой, включающей в себя дополнительные услуги, в том числе по медицинскому и спортивному обслуживанию, прокату инвентаря и оборудования.

5.7.4.3. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- смета расходов (при наличии бюджетного финансирования до ста тысяч рублей), подписанная заместителем директора по управлению ресурсами;
- список обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации;
- план проведения учебно-тренировочных сборов;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками выезда;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии (*приложение № 3*).

5.7.4.4. У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

– копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации, планом проведения учебно-тренировочного сбора;

– договор между спортивной базой (санаторием, профилакторием и др.) и Школой или гарантийное письмо от спортивной базы (санатория, профилактория и др.);

– копии документов, подтверждающих соответствие базы (санатория, профилактория и др.) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: акт о приемке базы с подписями и печатью, акт санитарно-эпидемиологической станции, заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

– копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;

– письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии; (*приложение № 3*)

– паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

4.7.5. Соревнования – это различные по характеру деятельности, масштабу, целям специально организованные мероприятия, участники которых в ходе соперничества в строго регламентированных условиях борются за первенство, достижение определенного результата, сравнивают свой уровень подготовленности в каком-либо виде спорта, спортивной дисциплине.

5.7.5.1. На соревнования выезжают при наличии вызова, письменного приглашения организации, проводящей соревнования или обеспечивающей участие в них обучающихся Школы и заявки на участие, подписанной руководителем.

5.7.5.2. Возраст, состав участников и условия финансирования регламентируются положением о соревнованиях или приглашением организации, проводящей данные соревнования.

5.7.5.3. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

– смета расходов (при наличии бюджетного финансирования до ста тысяч рублей или средств от иной, приносящей доход деятельности), подписанная заместителем директор по управлению ресурсами,

– список обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации;

– вызов на соревнования (приглашение, положение о проведении соревнований);

– ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками соревнований;

– письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии. (*приложение № 3*);

5.7.5.4. У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

– копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: сметой расходов (при наличии бюджетного финансирования до ста тысяч рублей или средств от иной, приносящей доход деятельности), списком обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации;

– копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;

– письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии; (*приложение № 3*)

– паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

V. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

5.1.1. До начала движения группы руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.1.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – находится впереди, другой сопровождающий – в конце группы.

5.1.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

5.1.4. В период движения транспортного средства руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5.1.5. После выхода из транспортного средства руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

5.2. Мероприятия с использованием подземного городского общественного транспорта (метро).

5.2.1. До входа в метро руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.2.2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

5.2.3. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

5.2.4. В период движения электропоезда руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5.2.5. После выхода из вагона метро все участники мероприятия должны отойти от края платформы.

Руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

5.3. Мероприятия с использованием железнодорожного транспорта.

5.3.1. Передвижение группы участников мероприятия на железнодорожном вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

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

5.3.3. Посадка в электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь.

При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

5.3.4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель руководителя мероприятия контролируют передвижение участников группы по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, контролируют своевременную посадку участников группы на длительных стоянках.

5.3.5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель руководителя мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5.3.6. После выхода из вагона электропоезда все участники мероприятия должны отойти от края платформы.

Руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

5.3.7. Не допускается нахождение участников мероприятия в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

5.4. Мероприятия с использованием наземного транспорта (автобуса).

При перевозке участников мероприятия в рамках проведения мероприятия с использованием наземных транспортных средств (автобусов) применяются Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177. До посадки в автобус руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан:

– проверить наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

– обсудить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей;

– загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

5.4.1. До посадки в автобус руководитель и заместитель руководителя мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

Руководитель мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

5.4.2. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери.

При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

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

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

5.4.5. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь.

При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – выходит первым и не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой сопровождающий контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи, и выходит последним.

5.4.6. Списочный состав участников группы (с учетом руководителя мероприятия и его заместителя) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

5.4.7. Не допускается:

- хождение участников группы по салону автобуса во время движения;
- выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок;
- начало движения автобуса в случае отсутствия хотя бы одного из участников выездного мероприятия.

5.5. Мероприятия с использованием наземного транспорта (колонны автобусов).

5.5.1. Движением колонны автобусов руководит руководитель колонны, назначенный приказом Школы.

5.5.2. В каждом автобусе должны быть руководители мероприятия, которые подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

5.5.3. Движение колонны автобусов осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД и при участии медицинских работников.

При сопровождении колонны автобусов бригадой скорой медицинской помощи машина скорой медицинской помощи замыкает колонну.

О наличии медицинского работника и его месторасположении в колонне автобусов уведомляются все руководители мероприятия.

5.5.4. До начала движения колонны автобусов сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны.

5.5.5. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями мероприятия о маршруте следования, плановых остановках, действиях работников Школы при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке.

На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

5.5.6. На санитарных остановках руководитель мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встает в проеме между автобусами, не допуская выхода обучающихся на проезжую часть автодороги.

5.5.7. В случае потребности в экстренной остановке водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

5.5.8. В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель мероприятия кратко и четко излагает причину остановки.

5.5.9. После выяснения причин экстренной остановки руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

5.5.10. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны после того, как все руководители мероприятия доложат о наличии на местах всех участников поездки.

5.5.11. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ НА МЕСТНОСТИ

6.1. К практическим занятиям на местности относятся:

- экскурсии на природу;

– учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей.

Практические занятия проводятся без использования транспортных средств.

6.2. До начала движения группы руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

6.3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам.

При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – находится впереди, другой сопровождающий – в конце группы.

6.4. Руководитель мероприятия обязан периодически контролировать наличие участников группы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При участии обучающихся и работников Школы № 1279 в мероприятиях от других организаций следует руководствоваться и неукоснительно исполнять требования локальных нормативных актов указанных организаций.

9.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Школе.

Регламент № 1: «Алгоритм подготовки образовательными организациями выездных мероприятий (походов и экспедиций)»



Алгоритм подготовки образовательными организациями выездных мероприятий (походов и экспедиций)

www.mos.ru/donm

1

Образовательным организациям (организаторам мероприятий) необходимо:

1. Определить тип мероприятия: поход, экспедиция, экскурсия, выездной лагерь, конкурс, фестиваль, образовательный проект, профильная смена, физкультурно-оздоровительное мероприятие, тренировочный сбор, спортивное соревнование
2. Определить регион проведения в соответствии с действующими нормативными требованиями и рекомендациями (информация на сайте ГБОУДО МДЮЦ ЭКТ в разделе «Служба консалтинга по образовательному туризму»)
3. Проверить наличие базы размещения в Реестре организаций отдыха и оздоровления детей Роспотребнадзора (в случае ночлега на базе соответствующих организаций)
4. Не позднее чем 30 дней до даты выездного мероприятия направить информацию в ГБОУДО МДЮЦ ЭКТ для получения заключения о соответствии программы выездного мероприятия и графика ее проведения дополнительной общеразвивающей программе, организационной и педагогической целесообразности проведения данного мероприятия, а также действующим нормативным документам и методическим рекомендациям по организации выездных мероприятий
5. Заполнить в ЕКИС форму «Выездные мероприятия в период летних школьных каникул»
6. Издать приказ о проведении выездного мероприятия с назначением ответственного за жизнь и здоровье детей
7. Обеспечить наличие у участников выездного мероприятия справок о допуске к туристскому походу (при проведении туристских походов на эндемичных территориях необходимо провести иммунизацию участников мероприятия)



Алгоритм подготовки образовательными организациями выездных мероприятий (походов и экспедиций)

www.mos.ru/donm

3

Образовательным организациям (организаторам мероприятий) необходимо:

8. Обеспечить средствами спутниковой связи участников туристского похода на маршруте (в случае отсутствия устойчивой сотовой связи)
9. Пройти регистрацию в Московской городской маршрутно-квалификационной комиссии ГБОУДО МДЮЦ ЭКТ не позднее чем за 14 дней до начала выездного мероприятия
10. Уведомить управления Роспотребнадзора по г. Москве и по месту проведения выездного мероприятия не позднее чем за 10 дней до начала мероприятия*
11. Уведомить Главное управление МЧС России по г. Москве и по месту проведения выездного мероприятия не позднее чем за 10 дней до начала мероприятия
12. Подать заявку на регистрацию туристской группы в Главное управление МЧС России по месту проведения выездного мероприятия (единый сервис онлайн-регистрации https://www.mchs.gov.ru/dsp/info/individual/Online_zayavka_na_registratsiyu_turistski)
13. Уведомить подразделения Госавтоинспекции по месту начала организованной перевозки группы детей автобусами не позднее чем за 2 дня до дня начала перевозки (в случае перевозки детей автобусами)

* При направлении уведомлений в управления Роспотребнадзора информировать об иммунизации, о регистрации в поисково-спасательной службе, о местах проживания и питания

Заместителю Директора ГБОУ Школа № 1279
А.И. Журкину.

ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия _____,
_____ ,
которое состоится _____ с _____ час. до _____ час.
в _____
с участием обучающихся _____ класса (-ов) в количестве _____ человек.

Наличие согласия родителей (законных представителей) обучающихся на проведение мероприятия **имеется.**

Инструктаж обучающихся по технике безопасности будет проведён _____ 20__ г.
Перечень необходимых документов для мероприятия подготовлен и прилагается.

Руководитель мероприятия: _____

Заместитель руководителя: _____

Сопровождающий: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Проведение мероприятия СОГЛАСОВАНО / НЕ СОГЛАСОВАНО

Приказ № _____ от _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (А.И. Журкин)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1279»
(ГБОУ Школа № 1279)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**«О проведении выездного мероприятия
с обучающимися ГБОУ Школа № 1279»**

В соответствии с «Положением по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися и воспитанниками ГБОУ Школа № 1279, на основании заявки _____ о проведении выездного мероприятия

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Разрешить выездное мероприятие с обучающимися _____ класса ГБОУ Школа № 1279 в количестве _____ человек, по адресу _____ «__» _____ 20__ г. с ____ ч. до ____ ч. на _____ по маршруту _____
Выезд осуществляется с использованием городского общественного транспорта (метро).

2. Установить место сбора участников мероприятия и местом передачи детей родителям после окончания мероприятия – здание (до)школьного корпуса _____

3. Утвердить список заявленных детей для участия в выездном мероприятии в количестве _____ человек (см. приложение).

4. Назначить руководителем группы _____, заместителями руководителя группы назначить _____

5. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей на руководителя группы и заместителей руководителя группы (п.4)

6. Руководителю группы незамедлительно информировать руководителя ГБОУ Школа № 1279 Е.А. Ерохина или заместителя директора по воспитанию и социализации обучающихся А.И. Журкина обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;

7. Руководителю группы _____ провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдения норм санитарии и гигиены.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель директора

А.И. Журкин

Приложение №3 к «Положению о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ Школа № 1279 на территории города Москвы и за её пределами»

Директору ГБОУ Школа № 1279

Е.А. Ерохину

от _____

являющегося родителем (законным представителем)

учащегося (воспитанника) _____

номер телефона: _____

СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я, _____, разрешаю моему сыну/дочери/ученику/ученице/воспитаннику/воспитаннице «___» класса/_____ группы _____, _____ года рождения, участие в выездном мероприятии _____ с педагогами и сотрудниками школы, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка и которое состоится «__» _____ 20__ года.

С условиями выездов ознакомлены, возражений не имею.

Медицинских противопоказаний не имеем.

Ф И О: _____

Подпись: _____

« _____ » _____ 20__ г.