



УТВЕРЖДАЮ
Директор
школы

Т.В. Христофорова

«26» августа 2016 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

«26» августа 2015 г.

Положение

об организации и оформлении групповых выходов/выездов учащихся ОАНО «Лидеры»

Организация экскурсий, выездов, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок, олимпиад, конкурсов, соревнований и т.п. осуществляется в соответствии с образовательной программой и планами работы ОАНО «Лидеры» (далее — школа), с обязательным письменным уведомлением администрации школы и изданием соответствующего приказа по школе о назначении педагогических работников, ответственных за жизнь и здоровье детей.

В соответствии с Письмом Министерства образования Московской области от 14.09.2012 № 3821 «Об организации выезда организованных групп обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений Московской области к местам отдыха, оздоровления и в места проведения мероприятий», Положением об обеспечении безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Московской области в целях обеспечения безопасности учащихся, охраны их жизни и здоровья. (Приложение 1)

1. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда группы учащихся *в пределах Москвы и Московской области* **ответственному организатору** Комиссаровой Е.С.:

- заполнить на имя директора «Заявку» (Приложение 2) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- предоставить (минимум за 3 дня до предполагаемой даты выхода/выезда) заместителю директора Кутнюк С.Ф.:

- 1) «Заявку»;
- 2) Договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;

Тьюторам (минимум за 5 дней до предполагаемой даты выхода/выезда):

- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (при следовании любым видом транспорта — двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать совместно с медицинским работником осмотр учащихся списочным составом на предмет их допуска к участию в мероприятии (для отдельных видов деятельности — каждого участника мероприятия);
- получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятии (подпись в дневнике) (Приложение 3);

Сопровождающим педагогам:

- после издания приказа директора по школе пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по общим вопросам С.Ф.Кутнюк, ответственной за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выхода/выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1. При организации поездки за пределы Московской области и в пределах Российской Федерации ответственному организатору Комиссаровой Е.С. необходимо:

- заполнить на имя директора школы «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- предоставить заместителю директора Кутнюк С.Ф. (минимум за 5 дней до предполагаемой даты выезда):

1. «Заявку»;
2. копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;
3. договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
4. сопутствующий пакет документов (копии полисов ОМС, согласия родителей и др.);

Тьюторам (минимум за 7 дней до предполагаемой даты выхода/выезда):

- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;

- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- получить письменное согласие родителей на участие в выездном мероприятии по установленному образцу на каждого участника выездного мероприятия;
- собрать с учащихся копии полисов обязательного медицинского страхования;

Сопровождающим педагогам:

- после издания приказа директора школы пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по общим вопросам С.Ф.Кутнюк, ответственной за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1. При организации поездки за пределы Российской Федерации ответственному организатору Комиссаровой Е.С. необходимо:

- заполнить на имя директора школы «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- предоставить заместителю директора Кутнюк С.Ф. (минимум за 7 дней до предполагаемой даты выезда):

«Заявку»;

копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;

договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;

сопутствующий пакет документов (копии полисов ОМС, нотариально заверенные согласия родителей и др.);

Тьюторам (минимум за 14 дней до предполагаемой даты выхода/выезда):

- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- собрать нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии;

Сопровождающим педагогам:

- после издания приказа директора школы пройти целевой инструктаж (под подпись) С.Ф.Кутнюк, ответственной за проведение инструктажа с педагогическими работниками;

- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1. При отсутствии заявления, приказа, всех необходимых документов экскурсии и поездки **категорически запрещены**.
2. При возвращении в школу ответственному организатору проверить по списку обучающихся и передать их непосредственно родителям (законным представителям) из рук в руки.
3. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить заместителю директора Абросимовой Л.В. о результатах его проведения.
4. Заместителям директора после получения информации о возвращении учащихся доложить о завершении мероприятия директору школы.
5. Незамедлительно информировать директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам С.Ф. Кутнюк

Директор

_____ / Т.В.Христофорова

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «__»__20__г. №__

ИНСТРУКЦИЯ

об обеспечении безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников ОАНО «Лидеры»

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 14.05.1997 №1302, определяет порядок организации и осуществления перевозок обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Московской области и распространяется на организованные перевозки детей, осуществляемые автобусами, задействованными специально для этих целей.
2. При осуществлении организованной перевозки ответственность за безопасность детей во время посадки, высадки, движения автобуса возлагается на руководителей перевозки. Запрещается возложение на водителя автобуса ответственности за безопасность детей во время посадки и высадки из автобуса и их поведение во время движения.
3. Термин «Автобус» распространяется на автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров, имеющие более 8-ми мест для сидения, кроме места водителя.
4. Термин «Группа детей» распространяется на 2-ух и более детей в возрасте до 16 лет.
5. Количество перевозимых в автобусе детей вместе с сопровождающими не должно превышать числа оборудованных для сидения мест.
6. Не допускается выход детей на проезжую часть в местах посадки, высадки и остановки автобуса.
7. В светлое время суток организованную перевозку детей автобусом следует осуществлять с включенным ближним светом фар.
8. Запрещается перевозка детей:
 - в кузове грузового автомобиля;
 - на расстоянии более 50 км в автобусе, максимальная масса которого не превышает 5 тонн («Газель» и др.);
 - в темное время суток, а также в условиях недостаточной видимости (туман, гололедица, снегопад и т.п.). В порядке исключения допускается перевозка детей к (из) железнодорожным вокзалам и аэропортам;

- на дополнительных откидных сидениях либо в кабине водителя;
- при обоснованном запрещении поездки Государственной инспекцией и безопасности дорожного движения.

9. К перевозкам детей допускаются перевозчики, имеющие соответствующие лицензии и полис по страхованию пассажиров от несчастного случая.

1. Лица, допустившие нарушение установленных правил по перевозке детей, несут ответственность в соответствии с законодательством.

II. Обязанности образовательного учреждения.

1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об осуществлении перевозки, в котором определить руководителей перевозки, ответственных за обеспечение безопасности детей, с указанием следующих данных об обучающихся, воспитанниках: ФИО, дата рождения, класс (группа), домашний адрес;
 - довести приказ до ответственных лиц под роспись;
 - оказывать содействие руководителям перевозки в организации и проведении перевозки, в том числе в обеспечении руководителя мобильной связью.
2. Заместитель руководителя по безопасности или воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями обязан провести целевой инструктаж с лицами, ответственными за организацию и проведение перевозки, и произвести запись в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (форма прилагается).

При проведении инструктажа руководствоваться инструкцией по охране труда при проведении экскурсий, утвержденной директором образовательного учреждения, и настоящей инструкцией.

III. Обязанности органа управления образованием.

Орган управления образованием обязан осуществлять контроль за организацией перевозок обучающихся и воспитанников образовательных учреждений.

При получении от образовательного учреждения информации о предполагаемой поездке орган управления образованием обязан издать приказ о поездке обучающихся, воспитанников.

IV. Обязанности и права руководителя и заместителя руководителя перевозки (сопровождающих).

Руководитель и заместитель руководителя перевозки детей назначаются приказом по образовательному учреждению.

Комплектование групп производится из расчета: 10 человек (до 10 лет), 15 человек (от 10 лет) – 1 сопровождающий. Родители не являются сопровождающими, и на них не может быть возложена ответственность за обеспечение безопасности при перевозке.

Руководитель и заместитель руководителя перевозки обязаны:

- довести до сведения родителей обучающихся и воспитанников информацию о цели проведения поездки, времени, отправном и конечном пунктах;
- иметь заверенный директором образовательного учреждения список обучающихся и воспитанников;
- провести инструктаж обучающихся и воспитанников с записью в журнале инструктажа (форма журнала инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанником при проведении внеклассных мероприятий прилагается) по инструкциям, утвержденным руководителем образовательного учреждения;
- организовать посадку обучающихся и воспитанников в автобус (посадка производится со стороны тротуара или обочины дороги строго по количеству посадочных мест при полной остановке автобуса);
- не допускать перевозку в автобусе посторонних лиц и запрещенных предметов (колющие и режущие предметы, газовые баллончики, пневматическое оружие, стеклянные бутылки, пиротехнические изделия);
- проверить наличие на автобусе спереди и сзади предупреждающего знака «Дети», медицинской аптечки, огнетушителя;
- во время поездки располагаться у каждой двери автобуса;
- в случае дорожно-транспортного происшествия с пострадавшими сообщить с помощью мобильной связи, с ближайшего телефона либо с помощью проезжающих водителей о происшествии в медицинское учреждение, органы ГИБДД, администрации образовательного учреждения. Принять меры к эвакуации обучающихся и воспитанников с места ДТП, и при необходимости, доставке пострадавших в лечебное учреждение;
- при неисправности автобуса не допускать продолжения движения на необорудованном для перевозки людей грузовом автотранспорте, автосамосвалах, тракторных тележках, принять меры к продолжению перевозки другим автобусом;
- по окончании перевозки произвести проверку детей по списку, передать ребенка из рук в руки встречающему родителю или лицу, его заменяющего (при отсутствии письменного разрешения на самовыход от лица, заключившего договор со школой).

V. Обязанности и права участников перевозки.

1. Обучающийся и воспитанник во время перевозки обязан:

- соблюдать дисциплину и выполнять все указания руководителей перевозки;
- своевременно информировать руководителя перевозки или его заместителя об ухудшении состояния здоровья или получении травмы;
- выходить из автобуса только с разрешения руководителей перевозки и в сторону тротуара или обочины дороги;
- во избежание травм при резком торможении автобуса упираться ногами в пол кузова автобуса и руками держаться за поручень впереди расположенного сидения.

2. Обучающемуся и воспитаннику во время перевозки запрещено:

- стоять и ходить по салону во время движения автобуса, высовываться из окна и выставлять в окна руки;

- выходить на проезжую часть и перебегать дорогу, производить посадку и высадку в автобус до его полной остановки.

Приложение №1

ФОРМА

журнала инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников при

проведении внеклассных мероприятий

<i>Ф.И.О. №</i>	<i>Инструктируем о го</i>	<i>Дата инструкта жа</i>	<i>Клас с</i>	<i>Содержание инструкции №№ и</i>	<i>Ф.И.О. должность, проводившег о</i>	<i>Подпись получившег о инструкта жа</i>	<i>Подпись проводившег о инструкта жа</i>
1	Иванов СИ.	22.12.2004г.	8	№__	Николаева С.И. классный руководител ь	Иванов	Николаева

Примечание: графа №7 «подпись в получении инструктажа»

заполняется при достижении обучающимся, воспитанником 14-летнего возраста

Приложение 2

Начальнику ГИБДД УВД-ОВД

_____ района (города)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об организованной перевозке детей автобусом

Наименование и адрес инициатора перевозки

Наименование и адрес организатора
экскурсии _____

Наименование и адрес заказчика
автобуса _____

Дата (период)
перевозки _____

Маршрут
перевозки: _____

Место посадки и время отправления из начального
пункта: _____

Место посадки и время отправления из конечного
пункта: _____

Количество детей и их

возраст: _____

Наименование и адрес владельца

автобуса: _____

Марка и регистрационный знак

автобуса: _____

Данные лица, ответственного за организацию перевозки группы детей (фамилия, имя, отчество, должность,

телефон): _____

Руководитель организации

_____ (_____)

М.П.

Отметки ГИБДД:

Приложение 2

«Утверждаю»

Директор школы

_____ /Т.В.Христофорова

« ____ » _____ 2015г.

Заявка

Прошу Вашего разрешения на проведение экскурсии:

Дата экскурсии:	
Экскурсионная программа:	
Объект посещения:	
Адрес объекта посещения:	
Время начала-окончания экскурсии:	
Согласие родителей на выезд детей получено в количестве	
Сопровождающие группу в поездке:	
Имя и контактный тел. ответственного за поездку:	
Время выезда:	
Приблизительное время возвращения:	
Форма оплаты:	<input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная
Стоимость экскурсии:	

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Список детей:

№п/п	ФИУчащегося	Клас	Датарождения	Св-во*о рождения	Отметка о медицинском допуске	Домашний адрес*	ФИО родителей*	Контактный телефон*
------	-------------	------	--------------	------------------	-------------------------------	-----------------	----------------	---------------------

(число, месяц, год)

(подпись)

***Звездочкой отмечены пункты, являющиеся обязательными к заполнению в случае выезда за пределы г. Москвы и Московской обл., а также в случае особого распоряжения при организованных выходах/выездах в пределах городского округа.**

Приложение 3

к приказу директора

ОАНО «Лидеры»

от «___» _____ 2015 №___

Образец

Согласие

Настоящим даю свое согласие на поездку _____ 20__ года в _____
моей(моего) несовершеннолетней(него) дочери (сына) _____ (ФИ),
_____ 19__ года рождения.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)