



Т.В. Христофорова

«10» августа 2015 г.

Педагогическим советом

«10» августа 2015 г.

### РЕГЛАМЕНТ оформления выездного мероприятия

1. Выездные мероприятия с участием учащихся (воспитанников) осуществляется в соответствии с планами учебной и воспитательной работы ОАОНО «Лидеры», утвержденными директором.
2. Группы учащихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (тьюторов) из расчета один взрослый на 10 учащихся (воспитанников). Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы). При списочном составе учащихся (воспитанников) до 10 человек сопровождение обеспечивают два педагога.
3. Заявка на проведение выездного мероприятия с участием учащихся (воспитанников) составляется на имя директора не позднее 5-ти дней до выездного мероприятия и имеет следующие пункты:
  - название мероприятия;
  - цель проведения мероприятия;
  - общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
  - назначение ответственного за проведение (руководителя группы);
  - список учащихся (воспитанников) - приложение к заявке;
  - иные сведения необходимые для обеспечения проведения выездного мероприятия.
4. Заявка на проведение выездного мероприятия согласовывается с заместителем директора по УВР или руководителями структурных подразделений (на заявке запись «Согласовано», с подписью лица согласовавшего выезд).
5. Секретарь на основании надлежащим образом оформленной заявки готовит приказ о проведении выездного мероприятия, который подписывает директор.
6. Руководитель выезжающей группы обязан получить экземпляр приказа разрешающего проведение выездного мероприятия в канцелярии ОАОНО «Лидеры», пройти инструктаж по

технике безопасности при организации внеклассных и внешкольных мероприятий и расписаться в специальном журнале.

Инструктаж по технике безопасности при осуществлении выездного мероприятия с руководителем группы проводят заместитель директора по ТБ.

О проведении инструктажа делается запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа руководителей (педагогов) по технике безопасности при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

7. Перед выездным мероприятием руководитель группы проводит с учащимися (воспитанниками) инструктаж по технике безопасности под роспись (если учащиеся старше 14 лет) либо под запись (свою роспись) - (учащиеся (воспитанники) младше 14 лет) в «Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

**Регламент выездного мероприятия  
для руководителя поездки общей численностью 8 и более учащихся**

1. Заявки на экскурсии, поездки ответственный за поездку утверждает в учебной части и у директора школы.
2. Утвержденную заявку на экскурсию с приложенным списком детей передают Е.С.Комиссаренко не менее чем **за 7 дней** до предполагаемого выезда.
3. **За день** до выезда у руководителя поездки должен быть готов пакет документов с 1-4 пункты таблицы. Документы берете в сетевой zam-ro-ov/ автобус;  
Уточняет у медработника график питания в день выезда, если выезд планируется раньше вашего расписания на обед.
4. **В день поездки:**
  - провести под подпись инструктаж учащихся (дети ставят свою подпись начиная с 8-го класса; в остальных случаях отметку о проведении инструктажа делает тьютор);
  - на посту охраны взять дорожный набор, сухой паек (если экскурсия 4 часа и более).
5. **В автобусе** заполнить схему рассадки детей (см. № 5 таблицы).

№ п/п	Для поездки	Ответственный за готовность
1	Приказ о назначении ответственных за поездку	Секретарь Жанна Вячеславовна отправляет в сетевую zam-ro-ov/ автобус/приказы
2	Список пассажиров. (Дети с датой рождения и телефонами родителей, сопровождающих с паспортными данными и телефоном)	Готовит тьютор, находятся в сетевой zam-ro-ov/ автобус/списки пассажиров
3	Уведомление	С.Ф.Кутнюк отправляет в сетевую zam-ro-ov/ автобус/уведомления
4	Яндекс- карта	С.Ф.Кутнюк отправляет в сетевую zam-ro-ov/ автобус/уведомления
5	Схема рассадки детей в автобусе	Бланки у водителя, руководитель поездки заполняет после рассадки детей в автобусе
6	Дорожный набор: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аптечка</li> <li>• Пакеты для мусора</li> <li>• Влажные салфетки</li> <li>• Стаканчики одноразовые</li> <li>• Питьевая вода</li> </ul>	Медработник Наталья Петровна оставляет на охране
7	Сухой паек (если поездка составляет 4 и более часа после последнего приема пищи)	Медработник Наталья Петровна оставляет на охране

8. В случае непредвиденных ситуаций, в том числе и задержек с возвращением, ответственный за поездку делает звонок С.Ф.Кутнюк по тел. 8(966)187-94-02 или Л.В.Абросимовой по тел. 8(916)570-80-91.

9. По возвращению в школу ответственный оставляет «пакет» в комнате охраны. Передает документы фин.отчетности (чеки, билеты) Е.С.Комиссаренко.

**ВЫЕЗДНОЙ ЛИСТ \_\_\_\_\_ класса(ов)**

<b>Дата экскурсии:</b>	
<b>Объект посещения:</b>	
<b>Адрес объекта посещения:</b>	
<b>Время начала-окончания экскурсии:</b>	
<b>Сопровождающие группу в поездке:</b>	
<b>Количество группы:</b>	
<b>Время выезда:</b>	
<b>Приблизительное время возвращения:</b>	
<b>Дополнительная информация</b>	С.Ф.Кутнюк, тел. 8(966)187-94-02 Е.С.Комиссаренко, тел.8(910)413-63-67

**ФИО ответственного за поездку** \_\_\_\_\_

**контактный тел.** \_\_\_\_\_