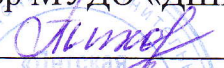


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля


И.Н.Тихомирова
« 29 » августа 2017 г.

Приказ от 29.08.2017 г. № 48/4-ОД
«Об утверждении положения об
организации выездных мероприятий и
перевозках детей»

**Положение
об организации выездных мероприятий и перевозках детей
муниципального учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с №273 ст.41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы учащихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы.

2.2. Группы учащихся более 12 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (при перевозке учащихся начальных классов, независимо от количества, не менее двух педагогов).

2.3. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями и приказа директора школы.

2.4. Руководитель выездного мероприятия предоставляет руководителю учреждения на утверждение не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия составленный график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута.

2.5. Руководитель образовательной организации или должностное лицо, ответственное за организацию выездных мероприятий, обеспечивает наличие следующих документов и предоставляет их руководителю образовательной организации:

- а) договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;
- б) не менее чем за 3 суток отправляет информационное письмо в ГИБДД;
- в) список назначенных сопровождающих и учащихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);
- г) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- д) лицензию фирмы, обеспечивающую перевозку детей на организацию перевозки детей;
- е) копию путевого листа с указанием прохождения водителям медицинского освидетельствования на день перевозки;
- ж) копию лицензии водителя, осуществляющего перевозку детей, на возможность осуществления данной услуги.

2.6. В случае осуществления перевозки несколькими автобусами, за 10 дней должна быть подана заявка в городское и районное ГИБДД.

2.7. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом.

2.8. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее 1 года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

2.9. Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

2.10. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 50 километров.

2.11. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником.

2.12. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за

обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

2.13. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

2.14. В случае, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автобуса, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку. Нумерация автобусов при движении присваивается руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фраховщиком и передается фрахователю не позднее чем за 2 рабочих дня до начала такой перевозки для подготовки списка детей.

3. Права руководителя мероприятия

3.1. Руководитель мероприятия имеет право:

3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.1.2. Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия.

3.1.3. Исключать, по согласованию с директором школы, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

3.1.4. Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.

3.1.5. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

4. Обязанности руководителя выездного мероприятия

Руководитель мероприятия обязан:

4.1. Собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке

у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) для участия в многодневном мероприятии.

4.2. За две недели подать заявку директору школы на выезд учащихся.

4.3. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы.

4.4. Накануне мероприятия провести (под роспись) с учащимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.

4.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии. Иметь необходимые номера телефонов для осуществления оперативной связи с работниками правоохранительных органов, работниками здравоохранения, руководителем образовательной организации и родителями детей, участвующих в выездном мероприятии.

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

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

4.8. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно осуществить вызов врача, уведомить о случившемся директора школы и родителей пострадавшего ребенка.

4.9. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку учащихся и передать их преподавателям или родителям в установленном порядке.

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

4.11. За нарушение требований Положения о выездных мероприятиях и приказа директора школы руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

разрешаю выезд моему _____
(сыну, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)
для участия в выездном мероприятии _____

_____ (название мероприятия)
проходящем в _____
(место проведения мероприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(_____) _____

«__» _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись)

заявление

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия учащихся в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Вид транспорта _____

Маршрут следования _____

№ поезда _____

сообщение _____

Место и время сбора _____

Дата и время отправления _____

Дата и время прибытия _____

Дата и время обратного выезда _____

Дата и время обратного прибытия _____

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся
ознакомлен(а) _____

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия

(подпись)
Зам. руководителя

(Ф.И.О.)

(моб. телефон)

(подпись)
Сопровождающие:

(Ф.И.О.)

(моб. телефон)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(моб. телефон)

Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий
(приложение 4 к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках
учащихся) проведен _____
(дата проведения)

(должность)

(подпись)

(Ф. И.О.)