



УТВЕРЖДЕН

приказом директора БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

№ 3009 от 14.01.2016 2016 г.

Порядок организации выездных мероприятий перевозки учащихся ИОТ-121-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии требованиями: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 (с изменениями от 23.06.2014 г., 30.06.2015 г.) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей», приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82 (с изменениями и дополнениями от 8.10. 2008 г., 25.10. 2010 г., 2.04.2012 г., 30.04, 16.07. 2014 г., 15.02. 2016 г.) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006), памятки организаторам перевозок групп детей автобусами (утв. МВД России), письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций», письма Минспорта России от 04.06.2015 № ЮН-04-10/3489 «Об организации перевозок групп детей».

1.2. Порядок регламентирует организацию и проведение выездных мероприятий с учащимися БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ» (далее - учреждение).

1.3. Все организованные выходы учащихся за территорию учреждения с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.4. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в учебный план, а также не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.5. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные сборы, тренировочные занятия по предметным областям в различных формах проведения.

1.6. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожного, воздушного транспорта и др.), собственного автотранспорта, а также зафрахтованного транспорта или пешком.

II. Организация выездных мероприятий

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор учреждения доверяет руководство группой учащихся.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник учреждения, а также им может быть родитель учащегося (волонтер), с которым заключен гражданско-правовой договор на время выездного мероприятия.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- а) лично комплектовать состав участников мероприятия;
- б) предлагать директору учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- в) исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы учащегося, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;
- г) изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия учащихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях;
- д) временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных учащихся, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

2.6. Руководитель мероприятия обязан:

2.6.1. Подготовить и представить следующие документы:

- а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) учащегося, подтвержденное распиской (приложение 1);
- б) заявление на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (приложение 2);
- в) список выезжающих учащихся (приложение 3) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда;

2.6.2. Убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);

2.6.3. *Незамедлительно* уведомлять директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;

2.6.4. Пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором учреждения при согласовании заявления;

2.6.5. Провести инструктаж с учащимися под роспись:

а) по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте;

в) в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия),

г) по соблюдению норм санитарии и гигиены - за один день до выезда;

д) провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) по погодным условиям и целям выездного мероприятия - за один день и перед выездом;

е) иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;

ж) проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;

з) проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более, наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

к) проверить по списку учащихся при возвращении в учреждение;

л) по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;

м) незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного мероприятия;

н) принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания учащегося;

п) назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего учащегося в стационар или возврате его домой до передачи учащегося родителям (законным представителям).

2.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с *приказом директора учреждения.*

2.8. Заместитель руководителя 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.

2.9. *Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора учреждения.*

2.10. Организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

III. Обязанности должностных лиц учреждения при организации выездного мероприятия

3.1. Директор учреждения приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

а) предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия и состав участников группы;

б) исключать, *по согласованию с директором учреждения*, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;

в) отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, учащихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

а) оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;

б) контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;

г) контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с учащимися, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;

д) осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с выездного мероприятия. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи; -

3.4. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по охране труда имеет право:

а) ходатайствовать перед директором учреждения о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего порядка, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;

б) устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;

IV. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия (командирования) оговариваются: вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей; - утверждается состав участников с указанием контактных телефонов

родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов; *на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся.*

4.2. *В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей), внесении дополнений в экскурсионный маршрут, издается приказ, в котором оговариваются эти изменения. Отсутствие приказа является дисциплинарным нарушением.*

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости, командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

4.4. Во время поездки руководитель должен:

- а) постоянно находиться с группой;*
- б) организовать посадку учащихся в вагон не позднее, чем за 5 минут до начала движения транспортного средства;*
- в) до отправления транспортного средства проверить наличие учащихся по списку;*
- г) распределить учащихся по местам так, чтобы это способствовало обеспечению безопасности и удобству контроля за группой;*
- д) следить за выполнением учащимися Правил проезда пассажиров;*
- е) немедленно вмешиваться во все споры и недоразумения, возникающие между учащимися и другими пассажирами и способствовать их скорейшему разрешению;*
- ж) не допускать на остановках выхода учащихся из вагона транспортного средства без сопровождения взрослых.*

V. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом

5.1. Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

5.2. Организованная группа детей – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет. 5.3. На группу от 8 до 12 детей полагается 1 сопровождающий, являющийся руководителем выездного мероприятия. При превышении количества группы в 12 детей на группу полагается 2 сопровождающих, являющийся заместителем руководителя.

5.4. Организатор перевозки не менее чем за 3 суток до начала поездки сообщает в органы Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки группы детей и ее численности, согласно установленной формы (приложение 1 к СП 2.5.3157-14).

5.5. Учащиеся должны иметь справку из общеобразовательного учреждения, где он обучается.

5.6. Посадка в поезд больных детей запрещена.

5.7. В случае наличия заболевания у учащегося необходимо принять меры к его госпитализации. 5.8. При нахождении в пути следования более 12 часов организованной группы детей в количестве свыше 30 человек организатором поездки обеспечивается сопровождение организованной группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

5.9. Медицинский работник или лицо, являющее сопровождающим организованной группы детей, прошедший соответствующую подготовку, определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках организованных групп детей, а именно:

- а) взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
- б) контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены;
- г) контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
- д) контроль состояния здоровья детей;
- е) контроль отметки в списке об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными; - опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- ж) принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- з) своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- е) опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми.

5.10. Организация питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков (Приложение N 2 к СП 2.5.3157-14). При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп детей в пассажирских вагонах. Не допускается использовать в питании организованных групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования.

VI. Правила перевозки детей воздушным транспортом

6.1. Перевозка учащихся учреждения авиатранспортом организовывается в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

6.2. При перевозках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

VII. Правила перевозки детей автобусом.

7.1. Организованная перевозка группы детей - это организованная перевозка восьми и более детей в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству.

7.2. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус не старше 10 лет, оснащенный тахографом, системой ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; оснащенный ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-тилетнего возраста - детскими удерживающими устройствами; оборудованный спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей».

7.3. К управлению автобусами, 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.

7.4. Если продолжительность перевозки более 4 часов, детей до 7 лет перевозить нельзя; Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу детей пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).

7.5. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается.

7.6. Если организуется междугородняя перевозка продолжительностью более 3 часов необходимо сопровождение группы детей медицинским работником, а так же сопровождение автобусов автомобилем ГИБДД.

7.7. Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы детей автобусом:

- а) договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- б) список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
- в) список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
- г) документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- д) решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
- е) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- ж) документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- з) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
- к) график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.

VIII. Ответственность

7.1. За нарушение настоящего Порядка директор учреждения, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Подготовила: методист  Никишина С.А.