

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАУ ДО «ДШИ»

Протокол № 44

«07» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»

Е.С. Бакалейская

«07» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся**  
**МАУ ДО «ДШИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями: - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», - Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», - постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «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 «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. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с учащимися МАУ ДО «Детская школа искусств» (далее – учреждение).

1.3. Все организованные выходы учащихся за территорию образовательного 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 Положения.

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

1.5. 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.

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:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);
  - незамедлительно уведомлять директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;
  - пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором учреждения при согласовании заявления;
  - провести инструктаж с учащимися под роспись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда;
  - провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;
  - 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;
  - проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки; - проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
  - проверить по списку учащихся при возвращении в учреждение;
  - по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;
  - незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного мероприятия;
  - принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания учащегося;
  - 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:

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;
- 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;
- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, учащих 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:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности (Приложение 4);
- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с учащимися, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;
- 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:

- ходатайствовать перед директором учреждения о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо

- если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;
- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;
  - организовывать издание приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия;
  - осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;
  - представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;
  - выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

#### **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), издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.
- 4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

#### **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 сопровождающий, 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:

- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
- контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены; - контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
- контроль состояния здоровья детей; - контроль отметки в списке об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными;
- опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- 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 № 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.

Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы детей автобусом:

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
- документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;

- 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 Положения, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.



РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,

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

разрешаю выезд \_\_\_\_\_

(сыну, дочери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

для участия в выездном мероприятии, проходящем в городе \_\_\_\_\_ с « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности. При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Директору МАУ ДО «ДШИ»

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью)

**Заявление**

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

Вид транспорта \_\_\_\_\_

Маршрут следования \_\_\_\_\_

№ поезда/авиарейса \_\_\_\_\_ сообщение \_\_\_\_\_

Место и время сбор \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (моб. телефон)

Зам. руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (моб. телефон)

Сопровождающие: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (моб. телефон)

Согласовано.  
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.)

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Директор МАУ ДО «ДШИ»

\_\_\_\_\_ Е.С.Бакалейская

**СПИСОК**

участников выездного мероприятия

(место проведения)

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Контактный телефон родителей
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Руководитель группы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта**

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). В случае отставания от группы учащийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.
2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.
3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

### **Б) проведение мероприятия с использованием метро**

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

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

3. 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.).

4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

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

6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из учащих выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

#### **В) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта**

1. Передвижение группы учащихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).

2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

7. Не допускается: нахождение учащихся группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

#### **Г) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов**

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан:

- проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

- проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей;

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

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащих, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей. 6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

7. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

8. Списочный состав учащих поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

9. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

#### **Д) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов**

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.

3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.

6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

7. До начала движения колонны, сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от учреждения за движение колонны с детьми.

8. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

9. На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.

10. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

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

12. 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 выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

13. Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

14. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

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

#### **Е) при проведении практического занятия на местности**

1. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные занятия, тренировочные сборы.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.), подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой - в конце группы.

4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из

участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу (п.А.1).

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.