

ПРИНЯТО  
на совещании  
педагогических работников  
Протокол № 7 от 13.03.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СГ № 14»  
от 13.03.2023 № 114-о  
«Об утверждении Положения организации  
выездных мероприятий с  
обучающимися МАОУ «СГ № 14»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выездных мероприятий с обучающимися**  
**МАОУ «СГ № 14»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 23 декабря 2022 года № 1118-пп «Об утверждении Порядка организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области», определяет организацию выездных мероприятий с обучающимися МАОУ «СГ № 14» длительностью более восьми часов (далее - организация) и обеспечения требований безопасности при проведении выездных мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

выездное мероприятие - организованное мероприятие, проводимое за пределами территории МАОУ «СГ № 14» с использованием транспорта для перевозки обучающихся организации к месту проведения данного мероприятия, длительностью более восьми часов;

участники выездного мероприятия - обучающиеся МАОУ «СГ № 14», принимающие участие в выездном мероприятии, и сопровождающие их лица;

руководитель выездного мероприятия - должностное лицо, назначенное приказом директора МАОУ «СГ № 14» ответственным за проведение выездного мероприятия;

сопровождающее лицо - физическое лицо, указанное в приказе директора МАОУ «СГ № 14» и являющееся работником МАОУ «СГ № 14» или родителем (законным представителем) обучающегося МАОУ «СГ № 14», которое сопровождает обучающихся МАОУ «СГ № 14» в выездном мероприятии.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **II. Организация выездного мероприятия**

2. Организация выездного мероприятия осуществляется по письменному заявлению работника МАОУ «СГ № 14» либо родителя (законного представителя) обучающегося МАОУ «СГ № 14» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Заявление подается директору МАОУ «СГ № 14» не менее чем за десять дней, а в случае осуществления организованной перевозки обучающихся МАОУ «СГ № 14» на трех и более автобусах - не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения выездного мероприятия.

3. Не менее чем за три дня до дня проведения выездного мероприятия приказом директора МАОУ «СГ № 14» о проведении выездного мероприятия определяются:

- 1) руководитель выездного мероприятия;
- 2) наименование мероприятия;
- 3) время и место проведения мероприятия;
- 4) маршрут движения;
- 5) вид транспортного средства.

В приказе о проведении выездного мероприятия или в приложении к нему определяется состав участников выездного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) участников выездного мероприятия, контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся и сопровождающих лиц.

Заверенная копия приказа о проведении выездного мероприятия с приложением состава участников выездного мероприятия выдается руководителю выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия.

4. В случае изменения сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в приказ о проведении выездного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

5. Руководителем выездного мероприятия является работник МАОУ «СГ № 14», прошедший целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия.

6. При перевозке обучающихся организации обеспечивается их сопровождение сопровождающими лицами из расчета 1 сопровождающий на 12 и менее обучающихся МАОУ «СГ № 14» в период следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно.

7. При перевозке обучающихся МАОУ «СГ № 14»:  
организуется питьевой режим в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно;

при длительности следования менее 4 часов допускается использовать набор пищевой продукции («сухой паек»), свыше 4 часов (за исключением ночного времени с 23.00 до 7.00) организовывается горячее питание.

Обеспечение питьевого режима и питания осуществляется за счет средств МАОУ «СГ № 14» в случае организации выездного мероприятия МАОУ «СГ № 14» или за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся

МАОУ «СГ № 14» в случае организации выездного мероприятия родителями (законными представителями).

### **III. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия и обязанности директора МАОУ «СГ № 14»**

7. Руководитель выездного мероприятия принимает решение:

1) об исключении из состава участников выездного мероприятия следующих лиц:

находящихся под действием алкоголя, наркотических, психотропных и токсических средств;

имеющих признаки острого заболевания;

имеющих травмы, наличие которых исключает возможность участия в выездном мероприятии;

2) об отмене проведения выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия.

О принятии указанных решений руководитель выездного мероприятия уведомляет директора МАОУ «СГ № 14» до начала проведения выездного мероприятия.

8. Руководитель выездного мероприятия обязан:

1) не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия собрать:

медицинские справки об отсутствии контакта участников выездного мероприятия с инфекционными больными, оформленные не более чем за три рабочих дня до начала проведения выездного мероприятия (в случае если наличие указанных справок необходимо для осуществления перевозки);

заявление родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ «СГ № 14», содержащее их согласие на участие обучающихся МАОУ «СГ № 14» в выездном мероприятии, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) до проведения выездного мероприятия уведомить директора МАОУ «СГ № 14» об изменении сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в том числе сведений о составе участников выездного мероприятия;

3) до проведения выездного мероприятия пройти целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия, а также провести с участниками выездного мероприятия инструктажи по технике безопасности выездного мероприятия;

4) во время проведения выездного мероприятия иметь при себе копию приказа директора МАОУ «СГ № 14» о проведении выездного мероприятия, средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии, номера телефонов экстренных оперативных служб, директора МАОУ «СГ № 14» и (или) уполномоченного им должностного лица МАОУ «СГ № 14»;

5) до проведения выездного мероприятия проверить наличие, состояние экипировки участников выездного мероприятия (одежда, обувь, головной убор)

и соответствие ее погодным условиям;

б) при возвращении в МАОУ «СГ № 14» сверить состав обучающихся МАОУ «СГ № 14», участвовавших в выездном мероприятии, с составом обучающихся МАОУ «СГ № 14», указанным в приказе директора МАОУ «СГ № 14» о проведении выездного мероприятия, а также при необходимости передать их родителям (законным представителям);

7) незамедлительно информировать директора МАОУ «СГ № 14» о чрезвычайных ситуациях и (или) несчастных случаях, возникших во время проведения выездного мероприятия;

8) при возникновении несчастного случая с участником выездного мероприятия незамедлительно оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать врача или, доставить пострадавшего в лечебное учреждение, сообщить о случившемся директору МАОУ «СГ № 14».

9. Директор МАОУ «СГ № 14» обязан:

1) оказывать содействие руководителю выездного мероприятия в организации, материально-техническом обеспечении и проведении выездного мероприятия;

2) обеспечить контроль за проведением целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия с руководителем выездного мероприятия и участниками выездного мероприятия;

3) выдать руководителю выездного мероприятия заверенную копию приказа о проведении выездного мероприятия;

4) при заключении договора фрахтования транспортного средства проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия, получить от перевозчика копию указанной лицензии, а также проверить договор фрахтования транспортного средства на наличие в нем условий перевозки, регламентированных законодательством Российской Федерации, в том числе требованиями ГОСТ 33552-2015 «Межгосударственный стандарт. Автобусы для перевозки детей. Технические требования и методы испытаний», введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 июня 2016 года № 662-ст (далее - ГОСТ 33552-2015);

5) в случае нарушения срока завершения выездного мероприятия незамедлительно связаться с руководителем выездного мероприятия или сопровождающими лицами для выяснения места нахождения участников выездного мероприятия и оказания им необходимой помощи;

6) направить копию приказа о проведении выездного мероприятия в территориальные органы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа;

7) в случае осуществления организованной перевозки обучающихся МАОУ «СГ № 14» железнодорожным транспортом не менее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия направить в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области и его территориальные отделы следующую информацию:

количество участников выездного мероприятия;  
фамилию, имя, отчество (при наличии) и контактный телефон сопровождающего лица;

наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) (в случае если медицинское сопровождение необходимо для осуществления перевозки);

дата, время и место выезда;

вид транспорта (номер рейса, поезда, вагона, направление, количество пересадок);

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации);

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия);

наименование и место нахождения МАОУ «СГ № 14», направившей обучающихся МАОУ «СГ № 14», фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МАОУ «СГ № 14», контактный телефон.

## **8. Обеспечение безопасности выездных мероприятий**

10. Целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия руководителя выездного мероприятия проводится директором МАОУ «СГ № 14» или специалистом по охране труда не менее чем за один день до дня проведения выездного мероприятия.

11. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия включает в себя ознакомление с:

правилами дорожного движения (в части, касающейся пешеходов и пассажиров);

правилами поведения на транспорте и в общественных местах, охраны окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

требованиями пожарной безопасности;

правилами личной гигиены, санитарных требований и норм;

правилами оказания первой помощи пострадавшим;

планами эвакуации участников выездного мероприятия;

адресами и номерами телефонов территориальных органов Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, осуществляющих свою деятельность в пределах территории, на которой планируется проведение выездного мероприятия, номерами телефонов экстренных оперативных служб.

12. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктирующего и инструктируемого, а также даты проведения инструктажа.

Инструктаж участников выездного мероприятия проводится руководителем выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия в устной форме.

## **V. Проведение выездного мероприятия с использованием транспорта**

Проведение выездного мероприятия с использованием железнодорожного, автомобильного, водного и воздушного транспорта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с:

    постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

    постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

    Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2021 года № 810 (в редакции от 27.08.2022) «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

    приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

    приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте»;

    постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Приложение 1  
к Положению организации  
выездных мероприятий с обучающимися МАОУ «СГ № 14»

(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии)  
директора МАОУ «СГ № 14» и наименование муниципальной  
образовательной организации Северодвинска, должность  
(при подаче заявления работником МАОУ «СГ № 14»),  
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места  
жительства (при подаче заявления родителем  
(законным представителем)), номер телефона лица,  
представившего заявление)

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в выездном мероприятии**

«»  
(наименование выездного мероприятия)

Прошу разрешить проведение выездного мероприятия

---

5

\_\_\_\_\_

которое состоится «»20 года с по

в \_\_\_\_\_

---

(указать место проведения)

Цель поездки \_\_\_\_\_

---

Количество участников выездного мероприятия составляет человек.  
Список участников выездного мероприятия является приложением к  
настоящему заявлению.

Дата и время выезда.

Время сбора.

Время отправления:.

Дата и время возвращения:.

Наличие (отсутствие) медицинского сопровождения (количество врачей,  
среднего медицинского персонала);

организация питания в пути следования до места проведения выездного  
мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации  
общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации);  
место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место

нахождения организации) (в случае если <sup>2</sup>проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия);

Согласие родителей (законных представителей) прилагается к настоящему заявлению.

Копии документов, подтверждающих аренду транспортного средства (договор) или покупку проездных билетов, прилагаются к настоящему заявлению (при наличии).

Вид транспорта: \_\_\_\_\_

Прошу назначить руководителем выездного мероприятия:

---

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

С Положением организации выездных мероприятий с обучающимися МАОУ «СГ № 14» ознакомлен:

---

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата)

Приложение 2  
к Положению организации  
выездных мероприятий с обучающимися  
МАОУ «СГ № 14»

(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии)  
руководителя МАОУ «СГ № 14» и наименование муниципальной  
образовательной организации Северодвинска,  
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места  
жительства, номер телефона родителя  
(законного представителя) обучающегося (воспитанника))

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника))  
являясь родителем (законным представителем)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося (воспитанника))  
не возражаю против участия его (ее) в выездном мероприятии

---

(наименование мероприятия, время и место проведения мероприятия, маршрут движения,  
вид транспортного средства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись родителя (законного представителя) обучающегося,  
воспитанника, дата)

Приложение  
к заявлению на участие в  
выездном мероприятии «»

**Список участников выездного мероприятия**  
«»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся и (или) воспитанников организации	Контактный телефон родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника организации	Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости)
1			
2			
3			
4			
5			

**Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии**  
«»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости)
1			
2			
3			
4			
5			

**Маршрутная карта выездного мероприятия**

Пункты маршрута при перевозке к месту проведения выездного мероприятия и в обратном направлении	Вид транспорта, № маршрута

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего заявление, дата)