

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга**

197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1

<http://school154.ru/>

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2021 № 04

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 154
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2021 № 73-од

ПРИНЯТО

с учётом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
Протокол заседания Совета родителей
от 30.08.2021 № 03

ПРИНЯТО

с учётом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета обучающихся
от 30.08.2021 № 02

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна
Действителен с 24.06.2021 по 22.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внешкольных выездных мероприятиях
№ 107-21**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внешкольных выездных мероприятиях ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация) разработано в соответствии с п.8 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий Образовательной организации.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы (выезды) учащихся за территорию Образовательной организации с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например - военкоматов, музеев и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора Образовательной организации.

2.2. Группы учащихся более 15 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.

2.3. Ответственный за мероприятие 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 соответствующей инструкции и приказа директора школы. Перечень необходимых инструкций по технике безопасности находится у заместителя директора по ВР Образовательной организации.

2.4. Оформление экскурсий и поездок проводится в соответствии со следующим порядком: согласование с родителями плана воспитательной работы;

- согласование с администрацией Образовательной организации (зам. директора по ВР) предполагаемой автобусной поездки, экскурсии (фирма, дата, время);

- составление заявления на бланке за позднее, чем за две недели до планируемой даты выезда;

- заказ экскурсии;

- предоставление заместителю директора по ВР пакета документов: договор фрахтования, копию лицензии на перевозку пассажиров по территории РФ; технический паспорт автомобиля; страховой полис ОСАГО; страховой полис гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами в случае наступления несчастного случая; талон государственного технического осмотра; сведения о водителе (ФИО, телефон); водительские права категории «Д»; путевой лист автобуса необщего пользования; справка ГИБДД о дополнительной проверке автобусов, осуществляющих перевозку детей (по результатам визуального и документального контроля транспортного средства перед экскурсией); список и рассадка детей и сопровождающих в автобусе; программу маршрута; список набора пищевых продуктов при поездке более 3 часов;

- получение инструктажа на рабочем месте у заместителя директора по ВР;

- проведение инструктажа с учащимися;

- при проведении экскурсии с собой обязательно иметь: договор фрахтования, программу маршрута, список детей и назначенных сопровождающих;

- при проведении автобусных поездок и экскурсий, необходимо уведомление ГИБДД маршрута следования (через официальный сайт - гибдд.рф) не позднее 2-х дней до начала перевозки.

3. Права ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.1.2. Предлагать директору Образовательной организации кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за мероприятие.

3.1.3. Исключать, по согласованию с директором Образовательной организации, 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 ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

4.1. Ответственный за выездное мероприятие обязан:

4.1.1. Собрать заявления родителей, при необходимости справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника.

4.1.2. Подать заявку директору Образовательной организации на выезд учащихся.

4.1.3. При необходимости получить копию приказа или другие сопроводительные документы.

4.1.4. Накануне мероприятия провести с учащимися необходимый 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, инструкцию при проведении прогулок и туристических походов для учащихся и т.д.

4.1.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.

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

4.1.7. 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 Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий.

4.1.8. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора Образовательной организации и родителей пострадавшего ребенка.

4.1.9. При возвращении в Образовательную организацию проверить по списку учащихся и передать их учителям или родителям в установленном порядке.

4.1.10. После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору Образовательной организации о результатах его проведения.

4.1.11. За нарушение требований соответствующих инструкций по технике безопасности и приказа директора Образовательной организации руководитель мероприятия и его

заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о внешкольных выездных мероприятиях является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о внешкольных выездных мероприятиях принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.