**,ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

Педагогическим советом Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Салахова

Протокол №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г. Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий с обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Сулпан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее «Положение», «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 N 1177 (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, спортивных, воспитательных и др. мероприятий.

1. **Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия**

2.1. Все организованные выходы обучающихся за территорию «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» с целью посещения учреждений образования, культуры и др. с использованием транспорта или пешком оформляются приказом директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

2.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают педагоги. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому директором «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

|  |  |
| --- | --- |
| Количество обучающихся | Количество сопровождающих |
| 1-10 | 1 |
| 11-20 | 2 |
| 20-30 | 3 |

2.3. Руководитель выездного мероприятия составляет заявку (Приложение 9), график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута (Приложение 10).

2. 4. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов в соответствии с Перечнем необходимых документов (Приложение 6).

2. 5. В случае осуществления перевозки несколькими автобусами, за 10 дней должна быть подана заявка в ГИБДД (Приложение 7).

1. **Права и обязанности руководителя выездного мероприятия**.

3.1. Руководитель мероприятия **обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:**

* за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
* 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 личной гигиены членами группы;
* за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить предложения в приказ директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», оформить полный пакет документов на однодневные выездные мероприятия (Приложение 1) за 5 рабочих дней, на многодневные выездные мероприятия (Приложение 2) за 10 рабочих дней.

3.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

3.4. Руководитель мероприятия имеет право:

* лично комплектовать состав участников мероприятия;
* предлагать директору «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
* исключать, по согласованию с директором «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», из состава группы участника, 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 участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» о своих действиях;
* временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

3.5. Руководитель мероприятия **обязан:**

* собрать заявления родителей (законных представителей) (Приложение 12), справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии.
* своевременно уведомить директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
* накануне мероприятия провести под роспись с обучающимися 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 личной гигиены. Ксерокопия страниц журнала инструктажа по ТБ сдается в этот же день заместителю директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» по воспитательной работе;
* иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
* проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
* получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», при необходимости - другие сопроводительные документы;
* проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, заказных автобусов, практическое занятие на местности, в строгом соответствии с требованиями данного Положения;
* при возвращении в «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» проверить по списку обучающихся и передать их родителям (законным представителям) в установленном порядке;
* после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» о результатах его проведения;
* незамедлительно информировать директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.6. Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан». Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

3.7. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

3.8. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

3.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

1. **Обязанности Учреждения**

4.1. Директор «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» при проведении выездного мероприятия обязан:

* оформить регистрацию разрешения на многодневный выезд в районном управлении образования не позднее 7 дней до выезда (Приложение 14);
* оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
* обеспечить проведение инструктажа заместителем директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» по воспитательной работе с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», органа управления образованием, специальных служб);
* проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
* проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
* заблаговременно издать приказ по «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности (Приложение 13), в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей); назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей), издать приказ по «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», оговаривающий эти изменения;
* выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;
* при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
* осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;
* 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.

1. **Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих**

5.1. Приложение 3 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

5.2. Приложение 4 - инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

5.5. Приложение 5 - инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.

1. **Ответственность**

6.1. Данное Положение вводится приказом директора по «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» и доводится до всех работников под роспись в течение 3-х дней.

6.2. За нарушение данного Положения работники «МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С Положением ознакомлен(на), согласен(на):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Приложение № 1**

К Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Список документов на однодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документ** | **Срок сдачи** | **Наличие** | **Кому, куда сдать** |
| Заявка | За 5 рабочих дней | Обязательно | Канцелярия |
| Список детей | Обязательно | Канцелярия |
| Программа выезда | Обязательно | Канцелярия |
| Инструктаж по ТБ (ксерокс журнала) | Накануне отъезда | Обязательно | Заместителю директора по ВР |
| Лицензия на автоперевозки детей | За 5 рабочих дней | При использовании заказных автобусов | Канцелярия |

**Приложение № 2**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Список документов на многодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Срок сдачи | Наличие | Куда, кому сдать |
| Заявка | За 10 рабочих дней | Обязательно | Канцелярия, управление образования |
| Список детей |
| Согласия родителей |
| Программа выезда |
| Инструктаж по ТБ (ксерокопия страниц журнал) | Заместителю директора по ВР |
| Лицензия на автоперевозки детей | Канцелярия |
| Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу) |

**Приложение № 3**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием**

**наземного городского общественного транспорта**

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель) 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) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

**Приложение № 4**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов**

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель) и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10-ти лет), оснащенность автобусов системами спутниковой навигации, наличие системы 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 (заместитель) и проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель (заместитель) и рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.
3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель), который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.
4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).
5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

**Приложение № 5**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Организация и проведение практического занятия на местности**

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или по дополнительным общеразвивающим программам. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам 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.8.2./.

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

**Приложение №6**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Перечень необходимых документов для осуществления организованной перевозки группы детей**

1. Договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме, - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования. Понятия «фрахтовщик», «фрахтователь» и «договор фрахтования» используются в значениях, предусмотренных Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

*Фрахтователь* - физическое или юридическое лицо, которое по договору фрахтования обязуется оплатить стоимость пользования всей либо частью вместимости одного или нескольких транспортных средств, предоставляемых на один или несколько рейсов для перевозок пассажиров и багажа, грузов;

*Фрахтовщик* - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, принявшие на себя по договору фрахтования обязанность предоставить фрахтователю всю либо часть вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозок пассажиров и багажа, грузов.

Договора фрахтования заключается в письменной форме. Договор фрахтования может заключаться в форме заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа, оформляемого фрахтовщиком.

Заказ-наряд на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа должен содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа и дата его оформления (число, месяц и год);
* наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтователя, а если фрахтователем является физическое лицо, - фамилия, инициалы, паспортные данные, адрес и номер телефона фрахтователя;
* наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтовщика;
* марка транспортного средства и его государственный регистрационный знак;
* фамилии и инициалы водителей;
* адрес пункта подачи транспортного средства, дата и время подачи транспортного средства в этот пункт;
* наименования конечного и промежуточных пунктов маршрута, в которых предполагается остановка транспортного средства в пути следования;
* стоимость пользования предоставленным транспортным средством в рублях и копейках; должность, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов за пользование предоставленным транспортным средством;
* часы и минуты прибытия транспортного средства в пункт подачи;
* часы и минуты убытия транспортного средства после завершения перевозки;
* количество перевезенных пассажиров;
* должность, фамилия, инициалы и подпись фрахтователя или уполномоченного им лица, удостоверяющего выполнение заказа-наряда.

2. Список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка). В списках детей желательно указывать контактные телефоны их законных представителей.

3. Документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона) (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.

Не допускается управление автобусом на основании иностранных национальных или международных водительских удостоверений при осуществлении предпринимательской и трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением транспортными средствами).

4) Документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации

5) График движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания (далее - график движения), и схема маршрута. При составлении графика движения необходимо учитывать, что:

5.1. транспортным средствам, осуществляющим организованные перевозки групп детей, вне населенных пунктов разрешается движение со скоростью не более 60 км/ч;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделение Госавтоинспекции) или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;

5.5. при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения - документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;

5.6. в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов - список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

**Приложение № 7**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Заявка на сопровождение организованной перевозки группы детей автобусами**

В

(МВД, ГУВД, УВД по субъекту Российской

Федерации, управление (отдел, отделение)

Госавтоинспекции, ОВДРО)

от (Ф.И.О. физического лица, должность и Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

(место регистрации физического лица или юридический адрес)

Прошу обеспечить сопровождение автомобилем (автомобилями)

Госавтоинспекции

в период с 201\_ г. по 201\_ г.

(часы, (число, месяц) (часы, (число, месяц) мин.) мин.)

следующих транспортных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Марка | Государственный регистрационный знак | Дата проведения последнего госу-  дарственного технического осмотра | Ф.И.О. водителя | Номер водительского удостоверения, раз-  решенные категории | Водительский стаж  в соответст-  вующей категории |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*для перевозки:*

- должностного лица

(должность, Ф.И.О.) зачеркнуть

- группы лиц

(социальная группа, количество) груза

(категория опасности, вес, ширина, длина, высота) по маршруту:

(адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки,

адрес места окончания перевозки.

О результатах рассмотрения прошу сообщить

(почтовый адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Перечень документов, необходимых водителю автобуса при организованной перевозке группы детей**

1. При организованной перевозке группы детей водитель автобуса обязан иметь при себе следующие документы:

* водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории;
* регистрационные документы на данное транспортное средство;
* путевой лист;
* страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

2. Копии следующих документов:

* графика движения и схемы маршрута, утвержденные руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, или уполномоченным лицом фрахтовщика;
* документа, содержащего порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;
* решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции или уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение; документа, содержащего сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность),
* копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию,
* при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения;
* списка набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением, – в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов; список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка) для автобуса, которым он управляет, сведения о нумерации автобусов при движении (при осуществлении перевозки 2 и более автобусами).

**Приложение № 9**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Требования к автобусу, предназначенному для организованной перевозки группы детей**

1. Для организованной перевозке групп детей используется автобус, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, с года выпуска которого прошло не более 10 лет.

2. Автобус должен быть:

2.1. Оснащен ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – оснащен детскими удерживающими устройствами, соответствующих весу и росту ребенка, или иными средствами, позволяющими пристегнуть ребенка с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией транспортного средства.

2.2. Оборудован:

* спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей» - в виде квадрата желтого цвета с каймой красного цвета (ширина каймы - 1/10 стороны), с черным изображением символа дорожного знака 1.23 (сторона квадрата опознавательного знака, расположенного спереди транспортного средства, должна быть не менее 250 мм, сзади - 400 мм).
* При следовании в колонне - информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения.
* Тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

2.3. Укомплектован:

* Знаком аварийной остановки, знак аварийной остановки по ГОСТу Р 41.27-2001.
* Медицинскими аптечками: для автобусов с полной массой менее 5 тонн – в количестве 2 штук, для автобусов с полной массой более 5 тонн классов II и III – в количестве 3 штук.
* Не менее чем двумя противооткатными упорами (для автобуса с полной массой более 5 тонн).
* Двумя порошковыми или хладоновыми огнетушителями емкостью не менее 2 л., один из которых должен размещаться в кабине водителя, а второй - в пассажирском салоне. Огнетушители должны быть опломбированы, и на них должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.
* В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов – набор пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением

3. Автобус должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении: зарегистрирован в установленном порядке, проведен технический осмотр с установленной периодичностью (каждые шесть месяцев), застрахован в рамках ОСАГО, и не должен иметь неисправностей, предусмотренных Перечнем неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

**Приложение № 10**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

Директору МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

Л.А.Салаховой

**ЗАЯВКА**

Прошу Вашего разрешения на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Который(ая) состоится «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место проведения)

С участием обучающихся объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Сбор обучающихся у ЦДТ ( в ЦДТ) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( время),

отъезд ( начало мероприятия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( время).

Ориентировочное возвращение ( окончание мероприятия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( время).

1. Наличие согласия родителей уч-ся на проведение мероприятия – есть ( нет); согласие дали\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, согласие не дали \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.
2. Инструктаж обучающихся по ТБ будет проведён «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. и записан в журнале. Ксерокс инструктажа будет отдан заместителю директора по ВР. Список обучающихся по форме прилагается.
3. Инструктаж сопровождающих и ответственных за жизнь и здоровье детей, проведён и записан в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Специалист по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)

Заместитель руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)

Заместитель директора по УВР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 11**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

ОБРАЗЕЦ

На бланке образовательного учреждения

Утверждаю

Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. А. Салахова

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ПРОГРАММА ВЫЕЗДА**

**Дата выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место сбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Время сбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Маршрут | Время |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Список обучающихся с их личными подписями о проведенном инструктаже по технике безопасности, правилам поведения во время мероприятия и действиям в чрезвычайных ситуациях.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия, имя, отчество (полностью)** | **Инструктаж проведен и прослушан** | **Личная подпись инструктируемого** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**Инструктаж проведен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 12**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦ  На бланке образовательного учреждения  **Утверждаю**  Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. А. Салахова  Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**Список**

**обучающихся и сопровождающих педагогов,**

**участников выездного мероприятия, выезжающих**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  ( полностью) | Класс | Домашний адрес | Телефон | Отметка врача |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Директор ЦДТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Салахова**

МП

**Приложение № 13**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

Директору МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

Л. А. Салаховой

от родителя (законного представителя)

мать, отец, опекун

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда)

моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сопровождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которой (му) доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем (имеем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем (имеем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись)

**Приложение № 14**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**ОБРАЗЕЦ**

**На бланке образовательного учреждения**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

**О проведении выездного**

**мероприятия с обучающимися**

В соответствии (на основании)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**приказываю:**

1. **Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Назначить** руководителем группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зам. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и возложить на них ответственность за жизнь и здоровье детей.

1. **Обязать** зам.директора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести инструктажи с руководителем группы и выезжающими педагогами по всем правилам безопасности и действиям в ЧС.
2. **Обязать** руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести с детьми, участниками выездного мероприятия, инструктажи по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС.
3. **Обязать** руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести собрание с родителями детей, выезжающих в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Довести до сведения родителей (законных представителей) полную информацию о проведении выездного мероприятия, собрать заявления.
4. **Обратить** особое внимание на обеспечение безопасности детей при проведении выездного мероприятия.
5. **Запретить** проведение выездного мероприятия без получения соответствующего разрешения управления образования на его проведение и обязательного оформления страхования участников при организованном выезде групп детей.
6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать директору образовательного учреждения и в окружное управление образования по тел.
7. Контроль за выполнением (исполнением) приказа оставляю за собой (возлагаю на\_).

**Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Салахова**

МП

**Приложение № 15**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Инструктаж сопровождающих по обеспечению безопасности при организации поездок обучающихся**

Сопровождающие проходят специальный инструктаж в организации - перевозчике по обеспечению безопасности при перевозке детей на автобусах.

Инструктаж проводится под роспись в журнале регистрации инструктажа. Без прохождения сопровождающим инструктажа автобус заказчику НЕ предоставляется.

В ходе инструктажа должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Подача автобуса к посадки, правила посадки и высадки обучающихся;

2. Взаимодействие сопровождающего и водителя;

3. Поведение детей в местах сбора, посадки и высадки, при нахождении в автобусе.

4. Порядок пользования оборудованием салона: вентиляционными люками, форточками, сигналами требования остановки автобуса.

5. Контроль за детьми при движении и остановках автобуса.

6. Поведение в чрезвычайных ситуациях: поломка автобуса, вынужденная остановка, Дорожно-транспортное происшествие, захват автобуса террористами, в т. ч.:

* порядок эвакуации пассажиров,
* порядок использования аварийных выходов из автобуса и пользование устройствами, приводящими их в действие,
* правила пользования огнетушителями,
* способы оказания первой медицинской помощи.

**Приложение № 16**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Форма журнала регистрации инструктажа сопровождающих по обеспечению безопасности при организации поездок обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата инструктажа | Ф.И.О. инструктируемого | Содержание инструктажа | Ф.И.О. проводившего инструктаж, должность | Подпись лица, проводившего инструктаж | Подпись инструктируемого | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 17**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Форма журнала регистрации инструктажа обучающихся по безопасности во время поездок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата инструктажа | Ф.И.О. инструктируемого | Объединение, в котором обучается инструктируемый | Содержание инструктажа | Ф.И.О. проводившего инструктаж, должность | Подпись лица, проводившего инструктаж | Подпись инструктируемого | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 18**

к Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

с обучающимися МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан»

**Памятка для сопровождающего в автобусе при перевозке детей.  
Обязанности сопровождающего лица.**

1. В день поездки дежурный администратор и сопровождающий детей педагог, ответственный за организацию поездки, проверяют готовность автобуса к перевозке детей, лично убеждаются в наличии у водителя путевого листа с отметкой о предрейсовом медицинском осмотре, наличии в автобусе ремней безопасности, аптечки и огнетушителя.
2. Сопровождающий обязан:

* иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
* получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан», при необходимости - другие сопроводительные документы;
* незамедлительно информировать директора МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан» обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками поездки.

1. Перед поездкой, в автобусе, сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки детей, отметки о котором заносятся в Журнал регистрации инструктажа обучающихся по безопасности во время поездок.
2. Сопровождающие размещаются в автобусе так, чтобы видеть всех детей и в любой момент контролировать ситуацию у дверей автобуса.
3. У сопровождающих должен быть список едущих детей (в 2-х экз.), и, по согласованию с родителями – номера мобильных телефонов детей и их родителей.
4. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.
5. Посадка и высадка детей производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего.
6. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество детей не превышает число посадочных мест, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей.
7. Во время движения сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает вставание детей с мест и хождение по салону.
8. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет детей вправо по ходу движения за пределы проезжей части.
9. Перед началом поездки обучающиеся обязаны:

* ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;
* спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки;
* по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
* не выходить навстречу приближающемуся автобусу
* после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь, войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие ученики. Они занимают места в дальней от водителя части салона.

1. Требования безопасности во время поездки:

* во время поездки школьники обязаны соблюдать дисциплину и порядок. О всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.

1. Обучающимся запрещается:

* загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
* стоять в проходах между сиденьями;
* вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
* создавать ложную панику;
* без необходимости нажимать на сигнальную кнопку;
* открывать окна, форточки и вентиляционные люки.

1. Требования безопасности в аварийных ситуациях

* При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма обучающийся или воспитанник обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).
* При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожара и т.п.) после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего лица быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.
* В случае захвата автобуса террористами обучающимся необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.

1. По окончании поездки обучающийся, воспитанник обязан:

* после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего спокойно, не торопясь выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят школьники, занимающие места у выхода из салона;
* по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
* не покидать место высадки до отъезда автобуса.

**С Положением ознакомлен(на), согласен(на):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.