Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЮТ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮТ»
_____ Х.Б. Матаев
«30» 08 2024 г.

Подписано цифровой подписью: Матаев Хамзат Берсаевич
Дата: 2026.03.03 15:36:13 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
протокол № 4
от «29» 08 2024 г.

г. Ачхой-Мартан.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом юных техников Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее Учреждение), регламентирующим порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися Учреждения.

1.2. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения с целью участия в различных олимпиадах; посещения экскурсионных и краеведческих объектов; проведения проектных работ, спортивных, физкультурно-оздоровительных, воспитательных мероприятиях; организации концертной деятельности; посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения; организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1.3. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием транспорта Учреждения, общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд и др.), заказанными автобусами, так и пешком.

1.4. Все выездные мероприятия оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения:

1.4.1. Все выездные мероприятия с обучающимися должны быть включены в учебно-воспитательный план Учреждения.

1.4.2. Организация проведения выездных мероприятий возлагается на заместителей директора, методистов и педагогов-организаторов.

транспортом осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

1.4.4. Проведение выездных мероприятий с обучающимися в учебное время разрешается, если данное мероприятие внесено в учебный план Учреждения.

1.4.5. Запрещается проведение выездных мероприятий без получения соответствующих документов о благополучии зданий и территорий, на которых проводится выездное мероприятие.

1.4.6. Группы обучающихся, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов из расчета один педагог на 10 обучающихся. Не допускается для данной категории обучающихся проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога.

Под термином «педагог» понимается: методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.

1.5. Списочный состав обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах) увеличивается количество сопровождающих выездного мероприятия.

1.6. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу. Учебно-тренировочные занятия по программам дополнительного образования без использования какого-либо транспорта.

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем (сопровождающим) и заместителем (ми) руководителя (сопровождающим) мероприятия.

Руководителем мероприятия (сопровождающим) назначается педагогический работник Учреждения, которому директор Учреждения доверяет руководство группой обучающихся.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются работники Учреждения, уполномоченными на то директором Учреждения.

Руководитель и заместитель руководителя (сопровождающие) мероприятия выполняют обязанности, изложенные в настоящем Положении и других нормативных актах.

1.8. Руководитель мероприятия 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 настоящего Положения.

Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.

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

Заместитель 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.

Замена руководителя мероприятия, заместителя руководителя (сопровождающих) мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Учреждения.

1.9. Руководитель мероприятия имеет право:

1.9.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

1.9.2. Предлагать директору Учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя (сопровождающих) мероприятия.

1.9.3. Исключать по согласованию с директором Учреждения корпуса из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии.

1.9.4. 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 Учреждения о своих действиях.

1.9.5. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

1.10. Руководитель мероприятия обязан:

1.10.1. Оформлять выездные мероприятия в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.10.2. Представлять директору Учреждения полный пакет документов для получения разрешения (приказа) на выезд не позднее, чем за 3 (три) дня до проведения мероприятий в г. Грозный, и 10 (десять) дней при проведении международных и междугородних выездных мероприятий.

1.10.3. Собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством). Для участия в многодневном мероприятии списочным составом оформить допуск у медицинского работника Учреждения.

1.10.4. Своевременно уведомить директора Учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

1.10.5. Провести (под роспись) с обучающимися инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездного мероприятия (правил безопасности дорожного движения, правил поведения на транспорте и в общественных местах, по соблюдению норм санитарии и гигиены).

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

1.10.7. При возвращении в Учреждение проверить по списку обучающихся и доложить директору Учреждения о результатах выполнении мероприятия.

1.10.8. Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.11.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия и его заместитель (и) (сопровождающие) несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.-

2. Обязанности директора Учреждения, проводящего выездное мероприятие или практическое занятие на местности

Директор Учреждения при проведении его работниками выездного мероприятия с обучающимися обязан:

2.1. Оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

2.2. Обеспечить проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия.

2.3. Проконтролировать:

2.3.1. Наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия (при необходимости).

2.3.2. Проведение с обучающимися инструктажа по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и гигиены.

2.3.3. Наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи (мобильный телефон и т.п.) в рабочем состоянии.

2.4. Подготовить проект приказа по Учреждению о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором указать: основание и целесообразность проведения мероприятия; вид мероприятия; место (адрес); время и сроки его проведения; состав обучающихся; руководитель и заместитель (сопровождающие) руководителя мероприятия, возложив на руководителя и заместителя (сопровождающих) руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье обучающихся; контроль выполнения приказа.

В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (сопровождающих) подготовить приказ по внесению изменений.

2.5. Выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью Учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы.

2.6. При использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешенную скорость движения.

2.7. При организации движения обеспечить сопровождение колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой помощи либо медицинским работником.

2.8. Осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности.

2.9. 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.

2.10. Директор Учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

3.1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

3.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

3.6. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

4. Мероприятия с использованием автобусов

Мероприятия с использованием автобусов организуются на основании постановления Правительства РФ от 17 декабря 2013 г. № 1177 «06 утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и с последующими изменениями к этому постановлению.

4.1. 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.

4.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель(и) руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4.3. 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.

4.4. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

4.5. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия только по команде руководителя выездного мероприятия.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

5. Организация и проведение практического занятия на местности

5.1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

5.2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.3. 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.

5.4. 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.

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