

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 11
им. А.М. Позынича
протокол от 29.08.2023 № 1

Согласовано
с Советом Организации
протокол от 29.08.2023 № 1

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 11
им. А.М. Позынича
_____ Т.Ю. Тарусова
приказ от 29.08.2023 № 382-од

ПОРЯДОК контроля и учета выездных мероприятий обучающихся МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича

1. Выездное мероприятие для обучающихся - это мероприятие, которое проводится за территорией МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений культуры и здравоохранения, осуществления культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм работы, проведения занятий по учебным программам основного и дополнительного образования.

2. Выезд учащихся за пределы школы должен быть подтвержден приказом руководителя МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича, в котором должны быть указаны подробные сведения о планируемом мероприятии:

- 2.1. название,
- 2.2. цели,
- 2.3. место,
- 2.4. сроки проведения.

К приказу в виде приложения следует приложить список обучающихся и педагогических работников, принимающих участие в данном мероприятии. Административный состав также обязан заблаговременно продумать и подготовить меры безопасности, обеспечить способы экстренной связи с родителями.

Внесение любых коррективов в план мероприятия (изменение времени или места проведения, состава обучающихся должно быть отражено в приказе.

3. Не позднее чем за 3 (три) дня до выездного мероприятия руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича или назначенное им ответственное лицо должен представить на согласование в Управление образования Администрации города Новочеркасска документы по форме, утвержденной приказом Управления образования Администрации города Новочеркасска от 28.09.2012 № 447 «О мерах по повышению безопасности условий осуществления учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях».

4. С целью обеспечения межведомственного взаимодействия для обеспечения безопасности при перевозке детей:

4.1. руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича или назначенное им ответственное лицо, а при организованной перевозке группы детей заказным автобусом собственник ТС (по взаимной договоренности) обеспечивают в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка

группы детей осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов.

4.2. подача уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 2 дней до дня начала перевозки.

5. Непосредственно перед выездом детей из образовательной организации руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича обязан:

5.1. информировать обучающихся о необходимости строгого соблюдения правил поведения в транспорте, норм санитарии, общей культуры поведения. Проведение инструктажа осуществляется строго под роспись.

5.2. проверить наличие у обучающихся экипировки (одежда, обувь, головной убор) и ее соответствия погодным условиям.

6. Руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича или назначенное им ответственное лицо перед проведением выездного мероприятия для обучающихся:

6.1. проводит инструктаж руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей) и обучающихся о порядке действий в случае возникновения непредвиденной ситуации;

6.2. обеспечивает быстрое решение вопросов технического или организационного характера;

6.3. согласовывает контрольные сроки поддержания связи.

7. Во время проведения выездного мероприятия для обучающихся, ответственный педагогический работник:

7.1. обеспечивает безопасные условия для всех членов выездной группы;

7.2. контролирует поведение обучающихся в автобусе, общественном транспорте, во время осмотра памятников культуры;

7.3. проверяет соблюдение обучающимися санитарно-гигиенических норм;

7.4. в случае возникновения чрезвычайной ситуации в срочном порядке информирует администрацию МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича.

Пользование общественным транспортом во время выездных мероприятий для обучающихся

8. При организации выездного мероприятия могут использоваться различные виды транспорта:

8.1. школьные автобусы, принадлежащие на праве оперативного управления муниципальным образовательным учреждениям;

8.2. автобусы по заказу;

8.3. общественный городской транспорт, пригородный электропоезд.

9. Для осуществления организованной перевозки группы детей во время выездного мероприятия должен использоваться автобус:

9.1. с года выпуска которого прошло не более 10 лет (начиная с 30.06.2020 г.),

9.2. соответствующий по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров,

9.3. допущенный в установленном порядке к участию в дорожном

движении;

9.4. оснащенный в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

10. При организации и осуществлении организованной перевозки группы детей автобусами во время выездного мероприятия строго руководствоваться Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177.

11. При организации выездного мероприятия с использованием школьного автобуса, принадлежащего на праве оперативного управления муниципальному образовательному учреждению, лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения в данном учреждении организует:

11.1. проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя;

11.2. предрейсовый технический контроль транспортного средства;

11.3. выдачу путевой документации.

12. При условии аренды автобусов сторонних организаций по заказу руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича или назначенное им ответственное лицо проверяет наличие у данной организации надлежащей лицензии на перевозки.

13. Если во время выездного мероприятия для обучающихся используется заказной автобус, руководитель мероприятия до посадки в него обучающихся:

- проверяет наличие лицензии у организации, предоставившей заказной автобус;

- проверяет наличие документов у водителя на перевозку группы (путевой лист);

- проверяет наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

- оговаривает с водителем маршрут следования и места остановок;

- проверяет соответствие экипировки обучающихся погодным условиям;

- знакомит обучающихся с маршрутом следования, показывает им расположение аварийных выходов и напоминает правила поведения в автобусе и на остановках.

Движение колонны должна сопровождать машина ГИБДД, при необходимости - сотрудник отдела внутренних дел, обязательно - медицинский работник. В каждом автобусе должно находиться ответственное должностное лицо МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича, которое подчиняется руководителю колонны.

Во время плановых (санитарных) остановок руководитель выездного мероприятия для обучающихся либо его заместитель выходит из автобуса и встает в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть дороги.

В случае экстренной остановки водитель автобуса выставляет за окно флажок так, чтобы он был виден сотруднику ГИБДД. После остановки колонны руководитель колонны заходит в автобус для выяснения причины экстренной

остановки и принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

14. В случае использования во время выездного мероприятия наземного общественного транспорта, ответственный педагогический работник обязан:

- своевременно проинформировать обучающихся о маршрутах следования;
- провести инструктаж о порядке действий, обучающихся в случае отставания от группы;
- контролировать процесс посадки-высадки обучающихся из автобуса, троллейбуса, трамвая;
- в процессе перемещения в общественном транспорте заблаговременно предупреждать членов группы о предстоящем выходе, который осуществляется только в момент полной остановки транспорта;
- систематически проверять количество членов группы.

15. Если во время выездного мероприятия для обучающихся используется общественный подземный транспорт (метро), руководитель мероприятия следит за тем, чтобы передвижение группы осуществлялось поэтапно, с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после подъема и спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро).

16. Если для выездного мероприятия для обучающихся необходимо воспользоваться электропоездом, руководитель мероприятия:

- знакомит обучающихся с маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отставания от группы;
- следит за тем, чтобы обучающиеся передвигались на вокзале поэтапно, с остановками для сбора группы;
- контролирует посадку в вагон электропоезда (один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой - последним);
- во время движения электропоезда своевременно оповещает обучающихся о предстоящем выходе;
- после выхода из электропоезда убеждается в наличии всех обучающихся.

Если для организации выездного мероприятия для обучающихся необходимо воспользоваться электропоездом дальнего следования, руководитель и его заместитель (заместители) должны контролировать выход и своевременную посадку в вагон обучающихся на длительных стоянках, а также следить за тем, чтобы во время движения поезда, обучающиеся не стояли в тамбуре вагона и на переходных площадках и не ходили по другим вагонам.

Ход выездного мероприятия и его завершение.

17. При возвращении в МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича руководитель выездного мероприятия для обучающихся убеждается в наличии всех обучающихся по списку и передает их педагогическим работникам или родителям.

18. Во время проведения выездного мероприятия для обучающихся руководитель МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича контролирует передвижение группы и в случае нарушения контрольных сроков выхода на связь или возвращения незамедлительно связывается с руководителем мероприятия (его заместителями) для выяснения причины произошедшего.