
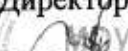


Рассмотрено  
на Совете МОУ СШ № 20  
протокол от 31.08.2023 № 6

Председатель Совета МОУ СШ № 20  
 / С.В. Барбанова

Введено в действие  
приказом директора  
МОУ СШ № 20  
от «01» 09 2023 г. № 304-ОД  
Директор МОУ СШ № 20  
 / Д.А. Загуменнов



### Положение

« 01 » 09 2023 № 118

**об организации перевозок обучающихся МОУ СШ № 20 во время экскурсий и к местам проведения массовых мероприятий**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329 -ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»,
- Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»,
- постановление Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»,
- Приказ МВД России от 23.06.2021 г. № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»,
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с учащимися МОУ СШ № 20.

1.3. Все организованные выходы учащихся за территорию образовательного учреждения с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в учебный план, а также не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.5. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные сборы, тренировочные занятия по предметным областям в различных формах проведения.

1.6. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожного, воздушного транспорта и др.), собственного автотранспорта, а также зафрахтованного транспорта или пешком.

## **2. Организация выездных мероприятий**

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор МОУ СШ № 20 доверяет руководство группой учащихся.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник МОУ СШ № 20, а также им может быть родитель учащегося (волонтер), с которым заключен гражданско-правовой договор на время выездного мероприятия.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором школы, из состава группы учащегося, 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 учащихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных учащихся, в случае аварийной или не стандартной ситуации и т.п.

2.6. Руководитель мероприятия обязан:

- подготовить и представить следующие документы:
  - а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) учащегося, подтвержденное распиской;
  - б) заявление на имя директора школы о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя руководителя группы и/или других видов и способов связи с группой;
  - в) список выезжающих учащихся с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда;
- убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);
- незамедлительно уведомлять директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;
- пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, уполномоченного директором школы при согласовании заявления;
- провести инструктаж с учащимися под роспись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда;
- провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;

- иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица из состава работников школы;
  - проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;
  - проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
  - проверить по списку учащихся при возвращении в школу;
  - по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;
  - незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного мероприятия;
  - принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания учащегося;
  - назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего учащегося в стационар или возврате его домой до передачи учащегося родителям (законным представителям).
- 2.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора школы.
- 2.8. Заместитель руководителя 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.
- 2.9. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора школы.
- 2.10. Организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

### **3. Обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения при организации перевозок обучающихся.**

- 3.1. Директор школы приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.
- 3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:
- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
  - согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;
  - исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;
  - отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, учащихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.
- 3.3. Организатор мероприятия обязан:
- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
  - контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;



- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с учащимися, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;

- осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с выездного мероприятия (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;

3.4. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по охране труда имеет право:

- ходатайствовать перед директором школы о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;

- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;

- организовывать издание приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия;

- осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;

- представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору школы или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;

- выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

#### **4. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия**

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия оговариваются:

- вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей;

- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

4.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей), издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

#### **5. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом**

5.1. Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

5.2. Организованная группа детей – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет.

5.3. На группу от 8 до 12 детей полагается 1 сопровождающий, являющийся руководителем выездного мероприятия. При превышении количества группы в 12 детей на группу полагается 2 сопровождающих, являющийся заместителем руководителя.

5.4. Организатор перевозки не менее чем за 3 суток до начала поездки сообщает в органы Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки группы детей и ее численности, согласно установленной формы (приложение 1 к СП 2.5.3157-14).

400 мм) и «Ограничение скорости» - в виде уменьшенного цветного изображения дорожного знака 3.24 с указанием разрешенной скорости 60 км/ч (диаметр знака – не менее 160 мм, ширина каймы -1/10 диаметра)- на задней стороне кузова слева у механических транспортных средств, осуществляющих организованные перевозки групп детей.

6.3. К управлению автобусами, 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.

6.4. Если продолжительность перевозки более 4 часов, детей до 7 лет перевозить нельзя. Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу детей пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).

6.5. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается.

6.6. Если организуется междугородняя перевозка продолжительностью более 3 часов необходимо сопровождение группы детей медицинским работником, а так же сопровождение автобусов автомобилем ГИБДД.

Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы детей автобусом:

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- список назначенных сопровождающих с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона;
- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста, контактных телефонов законных представителей);
- документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.

## **7. Порядок подачи уведомления**

Уведомление подается лицом, планирующим организованную перевозку группы детей, в том числе фрахтователем или фрахтовщиком в соответствии с формой, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации. Подача уведомления об организованной перевозке группы детей осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки в междугороднем сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозки в городском и пригородном сообщении.

## **8. Ответственность**

За нарушение настоящего Положения директор школы, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Положение разработал: заместитель директора по УВР  И.М. Сорокина