

Принято
на педагогическом совете
МОУ СШ № 76
протокол № 2
от « 01 » 04 2023г



Положение
об организации перевозок обучающихся МОУ СШ № 76
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»,
- 1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с учащимися МОУ СШ № 76.
- 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 № 76 доверяет руководство группой учащихся.
- 2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник МОУ СШ № 76, 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).

5.5. Учащиеся должны иметь справку из общеобразовательного учреждения, где он обучается.

5.6. Посадка в поезд больных детей запрещена.

5.7. В случае наличия заболевания у учащегося необходимо принять меры к его госпитализации.

5.8. При нахождении в пути следования более 12 часов организованной группы детей в количестве свыше 30 человек организатором поездки обеспечивается сопровождение организованной группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

5.9. Медицинский работник или лицо, являющееся сопровождающим организованной группы детей, прошедший соответствующую подготовку, определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках организованных групп детей, а именно:

- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
- контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены;
- контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
- контроль состояния здоровья детей;
- контроль отметки в списке об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными;
- опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми.

5.10. Организация питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков (Приложение N 2 к СП 2.5.3157-14).

При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп детей в пассажирских вагонах.

Не допускается использовать в питании организованных групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования.

6. Правила перевозки детей автобусом

6.1. Под понятием «организованная перевозка группы детей» понимается перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их законных представителей, за исключением случая, когда законный(ые) представитель(и) является(ются) назначенным(и) сопровождающим(и) или назначенным медицинским работником.

6.2. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, который соответствует назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, оборудован ремнями безопасности.

На автобусе должны быть установлены опознавательные знаки «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) 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 также 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

8.1. 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.