

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации и проведении выездных мероприятий** **с обучающимися ГБПОУ КСТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Московского комитета образования от 25.09.2001 №707 «О внесении изменений и дополнений в приказ Московского департамента образования от 19.03.1993 № 81 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности», Инструкции по организации и проведению туристских мероприятий с обучающимися образовательных учреждений системы Московского комитета образования от 25.09.2001 № 707, инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (утв. Приказом Минобразования РФ от 13.07.1992 № 293), Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказ Департамента образования города Москвы от 26.11.2007 № 932 «Об итогах организации и проведения отдыха, оздоровления детей и занятости подростков в период летних школьных каникул 2006-2007 учебного года в системе Департамента образования города Москвы», Порядка и условий привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда (утв. Приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 №113).

1.2. Выездным считается мероприятие, которое проводится за территорией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – ГБПОУ КСТ) с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений культуры и здравоохранения, осуществления научно-исследовательской деятельности, организации туристических походов и спортивных соревнований, других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм работы, а также различных видов занятий по учебным программам основного и дополнительного образования.

1.3. Указанные выездные мероприятия включаются в общеколледжный план работы. Отдельные мероприятия могут быть проведены по планам мероприятий Департамента образования города Москвы, Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воробьевы горы», Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Центр военно-патриотического и гражданского воспитания» и других сетевых учреждений.

1.4. При включении в план работы конкретного мероприятия необходимо исходить из следующих показателей:

а) целесообразность проведения мероприятия, определяемая степенью воспитательной работы;

б) отношение обучающихся к мероприятию, определяемое степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия, их активностью, самостоятельностью;

в) качество организации мероприятия, определяемое идейным, нравственным и организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия, ролью педагогов;

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый оценкой роли взрослых и обучающихся.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешком. Не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта работников колледжа или родителей обучающихся.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию ГБПОУ КСТ с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например, военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.7. Оценка проведенного мероприятия проводится на основе экспресс-опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки обучающихся и педагогов даются отдельно. Опрос проводится классными руководителями под руководством заведующего отделением Центра воспитательной работы, руководителей структурных подразделений.

1.8. При проведении выездных мероприятий руководителем или участниками могут быть приглашены для участия посторонние лица в качестве наблюдателей или косвенных участников (родители, школьники и др.).

1.9. Меры безопасности при проведении выездного мероприятия регламентируются инструкциями по охране труда и технике безопасности, утвержденными директором ГБПОУ КСТ, должностными инструкциями работников участвующих в реализации мероприятия, настоящим Положением и приказом о проведении выездного мероприятия по колледжу (Приложение).

1.10. В приказе по ГБПОУ КСТ о проведении выездного мероприятия (Приложение I) указываются:

- название выездного мероприятия;
- место и сроки его проведения;
- место и время сбора группы;
- руководитель мероприятия, его заместитель и сопровождающие лица;
- требования безопасности;
- порядок проведения инструктажей;
- способы экстренной связи;
- маршрут следования;
- план проведения мероприятия;

- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц, заменяющих их), назначаются руководитель и заместитель

(заместители) руководителя мероприятия, с указанием на должности, фамилии и инициалов;

- на руководителя, заместителя руководителя и сопровождающих мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

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

## 2. Участники выездного мероприятия

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляет руководитель мероприятия (группы) и его заместитель (заместители).

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник ГБПОУ КСТ не моложе 18 лет и имеющий стаж педагогической работы не менее 3-х лет, прошедший в установленном порядке соответствующую подготовку. Заместителем руководителя назначается работник образовательного учреждения не моложе 18 лет.

2.3. Группу обучающихся до 10 человек, участвующую в выездном мероприятии, должны сопровождать не менее 2 взрослых: руководитель и его заместитель.

Не допускается проведение выездного мероприятия при наличии только одного педагогического работника (руководителя группы).

Группу обучающихся до 30 человек, участвующую в выездном мероприятии, должны сопровождать педагогические работники из расчета один взрослый на 10 детей.

2.4. Если в группе более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), количество заместителей руководителя необходимо увеличить.

2.5. О характере и времени проведения выездного мероприятия руководитель группы (как правило, классный руководитель, педагог-организатор) должен поставить в известность обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся заблаговременно в письменном виде и получить их согласие на участие ребенка в выездном мероприятии в виде расписки (Приложение 2).

Если родители (законные представители) не согласны с участием обучающегося в выездном мероприятии, то должны написать заявление на имя руководителя ГБПОУ КСТ.

2.6. Некоторые выездные мероприятия связаны с чрезмерными физическими или эмоционально-психическими нагрузками. В этом случае для участия в них обучающихся требуется специальное разрешение медицинского работника ГБПОУ КСТ.

2.7. Перед началом выездного мероприятия руководитель ГБПОУ КСТ обязан:

- издать приказ о проведении выездного мероприятия (не позднее чем за один день до начала мероприятия);

- утвердить состав участников мероприятия;

- назначить руководителя мероприятия и его заместителя (заместителей);

- обеспечить проведение инструктажа руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей), сопровождающих и обучающихся;

- выдать руководителю мероприятия копию приказа, заверенную печатью учреждения;

- выдать при необходимости командировочное удостоверение и другие сопроводительные документы;

- уточнить с руководителем мероприятия контрольные сроки выхода на связь, маршрут;

- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки, срок ее действия.

2.8. Во время проведения выездного мероприятия руководитель ГБПОУ КСТ должен контролировать передвижение группы и в случае нарушения контрольных сроков выхода на связь принимать экстренные меры.

2.9. Заместитель директора по учебной работе, руководитель структурного подразделения – организатор мероприятия обязаны:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;

- проводить инструктаж с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;

- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа с обучающимися, 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 возвращение незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

2.10. Начальник отдела Центр безопасности и охраны труда (в его отсутствие – специалист по охране труда) имеет право:

- ходатайствовать перед директором ГБПОУ КСТ 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.

2.11. Начальник отдела Центр безопасности и охраны труда (в его отсутствие – специалист по охране труда) обязан:

- согласовывать проект приказа по ГБПОУ КСТ о проведении выездного мероприятия;

- осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия по мерам и правилам безопасности в соответствии с Положением по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися.

### 3. Права и обязанности руководителя мероприятия

3.1. При подготовке выездного мероприятия руководитель группы (мероприятия) обязан:

3.1.1. Обеспечить комплектование группы с учетом возраста и в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3.1.2. Разработать маршрут передвижения с учетом возраста, в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3.1.3. Получить подробную информацию о всех участках маршрута, предполагаемых препятствиях и способах их преодоления;

3.1.4. Подготовить групповое и личное снаряжение, обеспечивающее безопасное прохождение маршрута;

3.1.5. Провести с участниками мероприятия инструктаж по технике безопасности с регистрацией в журнале инструктажей.

3.2. При проведении выездного мероприятия руководитель группы (мероприятия) обязан:

3.2.1. Строго соблюдать утвержденный маршрут и контрольные сроки движения и проведения мероприятия (изменения маршрута допускаются лишь в сторону упрощения и в случаях, когда дальнейшее движение по маршруту угрожает безопасности группы или при необходимости оказания помощи пострадавшему, а также для участия в аварийно-спасательных работах).

3.2.2. Принимать необходимые меры для обеспечения безопасности участников вплоть до изменения маршрута следования или даже прекращения мероприятия;

3.2.3. Контролировать состояние здоровья участников, а при необходимости принимать срочные меры для доставки травмированного или заболевшего участника в ближайшее медицинское учреждение;

3.2.4. В случае временного разделения группы назначить в каждой подгруппе своих заместителей из числа наиболее подготовленных участников.

3.2.5. Во время проведения выездного мероприятия руководитель группы не должен оставлять обучающихся без внимания. Руководитель группы несет ответственность за подготовку и проведение мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок.

3.2.6. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора ГБПОУ КСТ и родителей пострадавшего.

3.2.7. Если родители или ответственные лица забирают своих детей до организованного возвращения группы в ГБПОУ КСТ, они должны расписаться об этом в копии приказа с указанием времени.

3.2.8. После окончания мероприятия, по возвращении в ГБПОУ КСТ, в течение 15 минут доложить директору ГБПОУ КСТ или заместителю директора по УР о результатах его проведения.

3.2.9. За нарушение требований Инструкции и приказа директора ГБПОУ КСТ руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.3. Права руководителя группы (мероприятия):

3.3.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.3.2.1 Предлагать директору ГБПОУ КСТ или заместителю по уг кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия.

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

3.3.4. 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 ГБПОУ КСТ о своих действиях.

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

3.4. Замена руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей) может быть проведена только по письменному приказу руководителя ГБПОУ КСТ.

#### **4. Привлечение педагогических работников к организации и проведению выездных мероприятий**

4.1. К подготовке, проведению выездных мероприятий привлекаются работники ГБПОУ КСТ в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2. При проведении выездных мероприятий в выходные и праздничные дни работники привлекаются к работе с их письменного согласия.

#### **5. Финансирование выездных мероприятий**

5.1. Планирование расходов (смета) осуществляется 1 раз в год одновременно с составлением ежегодного плана работ и подается после утверждения заместителем директора по учебной работе и заместителем директора качеству, контролю и развитию единым документом в службу, ответственную за разработку и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (бухгалтерию).

5.2. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общеколледжный план на обсуждение представляется смета расходов, необходимых для проведения мероприятия (в случае необходимости).

5.3. Со сметой представляется план проведения и сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по качеству, контролю и развитию или руководителем структурного подразделения.

5.4. Оплата труда, транспортные и другие расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных колледжем в установленном порядке, поступивших от спонсоров, других внебюджетных поступлений, родительских средств, а также по целевому бюджетному финансированию.

5.5. Педагогам, обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятий, может быть приказом директора образовательного учреждения объявлено поощрение, форма которого определяется директором ГБПОУ КСТ.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О проведении выездного  
(название мероприятия)

В соответствии (нормативные документы)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить с (дата мероприятия, время) в город (адрес) обучающихся групп (наименование учебных групп) из числа участников поискового отряда (название) в рамках занятий по дополнительному образованию для участия в (название мероприятия) (Приложение).
2. Назначить руководителем выездного мероприятия (должность, ФИО).
3. Снять с питания обучающихся групп в количестве \_\_\_\_\_ человек согласно Приложению, в связи с выездом на (название мероприятия).
4. Ответственными за подготовку и участие в (название мероприятия) назначить (должность, ФИО, контактный телефон).
5. Возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время следования к месту проведения (название мероприятия) и обратно и проведения мероприятия на (должность, ФИО).
6. Руководителю Транспортное обеспечение мероприятия (название) организовать через социальных партнеров (название организации) в соответствии с правилами перевозки детей автомобильного транспорта
7. (должность, ФИО) провести родительское собрание с родителями обучающихся, участвующих в (название мероприятия) поисковых отрядов ГОУ СПО.
8. Классным руководителям групп (название учебных групп) оказать помощь участникам (название) в \_\_\_\_\_ отработке пропущенного учебного материала с (период нахождения в датах) самостоятельно.
9. Руководителю структурного подразделения (ФИО) подготовить документы для направления (должность, ФИО) в командировку с (период нахождения).
10. Назначить ответственным за организационное и документационное обеспечение выездного мероприятия (должность, ФИО).
11. (Должность, ФИО) провести инструктаж по правилам техники

безопасности и инструкциям по проведению выездных мероприятий с работниками, ответственными за подготовку и участие в (название).

12. Руководителю выездного мероприятия (ФИО) провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности и осуществить запись в журнале инструктажей.

13. Назначить ответственным за хранение, содержание медицинской аптечки и оказание первой медицинской помощи (должность, ФИО)

14. Контроль за снятием с питания обучающихся возложить на (должность, ФИО).

15. Контроль за выполнением приказа возложить на (должность, ФИО).

**Директор**

**А.Н. Лунькин**

Разослать: (ФИО)

ФИО

Номер телефона



Приложение  
к приказу ГБПОУ КСТ  
О проведении выездного  
(название мероприятия)

**Список обучающихся ГБПОУ КСТ,  
участвующих в мероприятии (название мероприятия)**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Группа</b>	<b>контактный телефон</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Приложение 2 к Положению  
Об организации и проведении  
выездных мероприятий с  
обучающимися ГБПОУ КСТ

**РАСПИСКА**

Я. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)*

Разрешаю выезд \_\_\_\_\_  
*(сыну, дочери)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, группа)*

для участия в плановых мероприятиях вне образовательного учреждения, при условии соблюдения организаторами мероприятий требований безопасности.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

( ) \_\_\_\_\_