

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете школы
протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШКОЛЬНЫХ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внешкольных выездных мероприятиях ШГ №63 им. Ч.Т. Айтматова в целях обеспечения безопасности учащихся во время проведения внешкольных выездных мероприятий ОУ.

II. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

- 2.1. Все организованные выходы (выезды) учащихся за территорию образовательного учреждения 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 приказом директора школы.
- 2.2. Группы учащихся более 15 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.
- 2.3. Ответственный за мероприятие 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 соответствующей инструкции и приказа директора школы. Перечень необходимых инструкций по технике безопасности находится у заместителя директора по ВР.
- 2.4. Оформление экскурсий и поездок проводится в соответствии со следующим порядком:
- согласование с родителями плана воспитательной работы;
 - согласование с администрацией ОУ (зам. директора по ВР) предполагаемой автобусной поездки, экскурсии (фирма, дата, время);
 - составление заявления на бланке не позднее, чем за две недели до планируемой даты выезда;
 - заказ экскурсии;
 - получение инструктажа на рабочем месте у заместителя директора по ВР;
 - проведение инструктажа с учащимися;
 - при проведении экскурсии с собой обязательно иметь: программу маршрута, список детей и назначенных сопровождающих;

III. Права ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

3.1. Ответственный за выездное мероприятие имеет право:

- 3.1.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.
- 3.1.2. Предлагать директору ОУ кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) ответственного за мероприятие.
- 3.1.3. Исключать, по согласованию с директором ОУ, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- 3.1.4. 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 школы о своих действиях.
- 3.1.5. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения 2 различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

IV. Обязанности ответственного (руководителя) за выездное мероприятие

- 4.1. Ответственный за выездное мероприятие обязан:
 - 4.1.1. Собрать заявления родителей, при необходимости справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника.
 - 4.1.2. Подать заявку директору ОУ на выезд учащихся.
 - 4.1.3. При необходимости получить копию приказа или другие сопроводительные документы.
 - 4.1.4. Накануне мероприятия провести с учащимися необходимый инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, инструкцию при проведении прогулок и туристических походов для учащихся и т.д.
 - 4.1.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.
 - 4.1.6. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
 - 4.1.7. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий.
 - 4.1.8. При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора ОУ и родителей пострадавшего ребенка.
 - 4.1.9. При возвращении в ОУ проверить по списку учащихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.
 - 4.1.10. После окончания мероприятия, по возвращении в школу, в течение 15 минут доложить директору ОУ о результатах его проведения.
 - 4.1.11. За нарушение требований соответствующих инструкций по технике безопасности и приказа директора ОУ руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.