

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская
музыкальная школа имени К.В.Молчанова"
от 14 ноября 2019 г. № 27/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
порядке организации и проведения
выездных мероприятий с участием обучающихся Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова"

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий детей (от 6 до 17 лет) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова" (далее – Школа).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях.

Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Школы, уполномоченный директором Школы на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа и распоряжения директора Школы.

Участники выездного мероприятия – дети от 6 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Школы, назначенный распоряжением или приказом директора Школы, инициирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Школы, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.

Организация выездного мероприятия

Выездные мероприятия за пределы Школы оформляются распоряжением или приказом директора Школы (приложение 1 к настоящему Положению).

Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников.

При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица, Руководитель ВМ и сопровождающее лицо.

Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

Для издания распоряжения или приказа директора Школы о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Положению).

Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц

Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за: жизнь и здоровье участников выездного мероприятия; выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов); соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы; проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Руководитель ВМ обязан:

написать заявку на имя директора Школы о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости сообщить в администрацию школы о заявке на автобус.

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно;

составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению), с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Школы на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия); собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);

проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или загранпаспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации); собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

своевременно уведомить директора Школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;

провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;

иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии; проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

иметь при себе копию распоряжения или приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Школы;

перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы

выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;

во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;

проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

при возвращении в Школу проверить участников выездного мероприятия по списку;

после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Школы о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;

в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Школы о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

Руководитель ВМ имеет право:

лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;

предлагать директору Школы кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Школы в качестве сопровождающих лиц;

изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Школы о своих действиях;

временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с распоряжением директора Школы, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

Обязанности участника выездного мероприятия

Участник выездного мероприятия обязан:

выполнять все законные требования Руководителя ВМ;

в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);

соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

Обязанности директора Школы

Директор Школы при проведении выездного мероприятия обязан:

издать распоряжение или приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;

оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Школы в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;

в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;

оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;

обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;

проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);

проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);

выдать Руководителю ВМ копию распоряжения или приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Школы, маршрутную карту выездного мероприятия;

осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;

в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

Директор Школы несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором

Школы и Руководителем ВМ:

ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);

использование наименования Школы в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

Директор и иные должностные лица Школы не несут ответственности за действия работников Школы, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Школы и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Школы (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего распоряжения, подписанного директором Школы).

Ответственность работников Школы

За нарушение настоящего Положения работники Школы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Школы.

Приложения к настоящему Положению

- Распоряжение (Приказ) о проведении выездного мероприятия
- Заявка на участие в выездном мероприятии
- Маршрутная карта выездного мероприятия

- Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии

Приложение 1
к Положению о порядке организации и проведения
выездных мероприятий в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова"

Распоряжение (Приказ)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О проведении выездного мероприятия "_____"

На основании заявки от "__" _____ 20__ г. о проведении
выездного мероприятия "_____" **распоряжаюсь**
(приказываю) :

Организовать "_____ " _____ 20__ г. выездное
мероприятие

с участием обучающихся Школы по посещению
выставки "_____", расположенной по
адресу:

мероприятия в _____.

Начало

Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Школы до метро Ясенево и т.д. Обрато тем же маршрутом в обратном порядке.

Утвердить список участников в количестве человек (согласно приложению к настоящему приказу).

Назначить руководителем выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Школы, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должность Ф.И.О.

Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): В фойе Школы. Время сбора и выхода группы____. Время возвращения группы_____.

Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

Руководителю выездного мероприятия провести с участниками инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Школы.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

" ____ " _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. работника

" ____ " _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. работника
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
Ф.И.О. работника

Приложение
к приказу "О проведении выездного
мероприятия " _____ " от ____ № ____

Список обучающихся, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____ Место выезда: _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____ Место выезда: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова"

Директору ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. К.В.Молчанова"

И.О.ФАМИЛИЯ

Заявка на участие в выездном мероприятии

" _____ "
(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия
группе____,
которое состоится " _____ " _____ 20 ____ г. с _____ по _____ в _____
(указать место проведения)
Цель поездки:

Место назначения:

С участием участников выездного мероприятия в количестве _____ ч
_____ человек (список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии,
прилагается).

Дата выезда _____.

Время сбора возле Школы " _____ ": _____ .Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия на проведение
мероприятия – есть (нет);

Согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен " _____ " _____ 20 ____ г. Перечень необ

Вид транспорта:

Прошу назначить меня (либо иного работника Школы (указать кого)
руководителем
выездного мероприятия:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

С Положением о выездных мероприятиях Школы ознакомлен:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного мероприятия оповещен (подписывается всеми работниками Школы, участвующими в выездном мероприятии):

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (моб. телефон)

Приложение к Заявке
на участие в выездном мероприятии " ____ "

Список обучающихся, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____ Место выезда: _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14

					лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____ Место выезда: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке организации и проведения
выездных мероприятий в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. К.В.Молчанова"

И.О.ФАМИЛИЯ

Маршрутная карта выездного мероприятия

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Школа		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия_____
(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Директору ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. К.В.Молчанова"

И.О.ФАМИЛИЯ
от родителя (законного представителя) мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем_____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии_____

(указать название мероприятия)

которое состоится "_____" _____ 20__ г.

с _____ по _____,

в сопровождении руководителя выездного мероприятия_____

которой(-му) я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Медицинских

опоказаний

против
у
ребенк

а

не
имеетс

я (имеются) _____

_____.

(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею)_____.

"____" _____ 20____г.

_____/_____/подпись

расшифровка подписи