

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения выездных мероприятий в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения выездных мероприятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее – 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.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий, обучающихся (от 6 до 17 лет) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, 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 Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего распоряжения директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия – обучающиеся от 6 до 17 лет. (далее – Участники)

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Учреждения, назначенный распоряжением директора Учреждения, иницилирующий 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 Учреждения, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие Участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – Участники и сопровождающие лица.

2. Организация выездного мероприятия

2.1. Выездные мероприятия за пределы Учреждения оформляются распоряжением директора Учреждения.

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

2.3. При списочном составе Участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица.

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

2.5. Для издания распоряжения директора Учреждения о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку.

3. Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц

3.1. 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.

3.2. Руководитель ВМ обязан:

3.2.1. Написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (не менее, чем за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия). В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно.

3.2.2. Составить маршрутную карту, с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Учреждения на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

3.2.3. Собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

3.2.4. Получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению).

3.2.5. Проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или

заграничных паспортов 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).

3.2.6. Собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;

3.2.7. Убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания Участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

3.2.8. Своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к распоряжению директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;

3.2.9. 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.

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

3.2.11. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

3.2.12. Проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

3.2.13. Иметь при себе копию распоряжения о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Учреждения и его заместителей.

3.2.14. Перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы.

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

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

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

3.2.16. По возвращении в Учреждение проверить Участников по списку.

3.2.17. После окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Учреждения о прибытии Участников и результатах его проведения;

3.2.18. В случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного

случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с Участниками.

3.3. Руководитель ВМ имеет право:

3.3.1. Лично комплектовать состав участников выездного мероприятия.

3.3.2. Предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Учреждения в качестве сопровождающих лиц.

3.3.3. Изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия Участников, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях.

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

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

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

4. Обязанности участника выездного мероприятия

4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

4.1.1. Выполнять все законные требования Руководителя ВМ;

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

4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов).

4.2.2. Соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

4.2.3. Соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

5. Правила документального оформления выездных мероприятий

5.1. Директор Учреждения при проведении выездного мероприятия:

5.1.1. Издаёт распоряжение о выезде обучающихся не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия.

5.1.2. Оказывает содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения выездного мероприятия.

5.1.3. В случае организационных и содержательных изменений выездного

мероприятия, изменения состава группы издаёт распоряжение, регламентирующее эти изменения;

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

5.1.4. Обеспечивает поддержку проведения инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия, контроля наличия медицинского допуска у членов группы (при необходимости);

5.1.5. Обеспечивает поддержку проведения инструктажа с Участниками 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.

5.1.6. Контролирует наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон).

5.1.7. Выдаёт Руководителю ВМ копию распоряжения о выездном мероприятии, заверенную печатью Учреждения, маршрутную карту выездного мероприятия.

5.1.8. Осуществляет контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий.

5.1.9. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения связывается с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

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

5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) обучающихся без согласования с директором Учреждения и Руководителем ВМ:

5.3.1. Ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители).

5.3.2. Использование наименования Учреждения на период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

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

6. Ответственность работников Учреждения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под подпись.

6.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим

законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Учреждения.

7. Приложения к настоящему Положению

7.1. Приложениями к Положению являются:

- 1) Бланк заявки на участие в выездном мероприятии
 - 2) Бланк Списка участников выездного мероприятия и Списка сопровождающих лиц
 - 3) Бланк маршрутной карты выездного мероприятия
 - 4) Бланк заявления–согласия на участие ребенка в выездном мероприятии
 - 5) Бланк журнала учета выездных мероприятий с детьми в Учреждении
-

Приложение к Положению о порядке
организации и проведения выездных
мероприятий в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени
Ю.С.Саульского"

Директору
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств
имени Ю.С.Саульского"

Резнику Л.Я.

от _____

Заявка на участие в выездном мероприятии

Прошу Вас разрешить выезд на проведение мероприятия обучающимся отделения
_____, которое состоится "___" _____ 202__ г.
в _____

(указать место проведения)

Цель поездки: _____

Место назначения: _____

С участием участников выездного мероприятия в количестве ___ человек (список обучающихся
и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии, прилагается).

Дата выезда: _____ 202__ г.

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 _____ 202__ г.

Перечень необходимых документов для выездного мероприятия подготовлен.

Вид транспорта: _____

Прошу назначить _____ меня (либо _____) руководителем выездного мероприятия.

С Положением о выездных мероприятиях Учреждения ознакомлен:

(ФИО, подпись)

(дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье обучающихся при проведении выездного мероприятия
оповещен.

Руководитель выездного мероприятия _____

(ФИО, подпись)

(дата)

(номер телефона)

Приложение к заявке
на участие в выездном мероприятии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

Список обучающихся, участвующих в выездном мероприятии

Дата проведения мероприятия: _____ 202__ г.

Место выезда: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	ФИО 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

_____ (ФИО, подпись)

_____ (дата)

Приложение к заявке
на участие в выездном мероприятии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

Дата проведения мероприятия: _____ 202__ г.

Место выезда: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ 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				

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

(ФИО, подпись)

(дата)

(ФИО, подпись)

(дата)

(ФИО, подпись)

(дата)

(ФИО, подпись)

(дата)

Руководитель выездного мероприятия

(ФИО, подпись)

(дата)

Приложение к Положению о порядке организации и проведения выездных мероприятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУДО г.Москвы
 "ДШИ имени Ю.С.Саульского"
 Л.Я. Резник _____

Маршрутная карта выездного мероприятия

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение: г. Москва, ул. Козлова, 48	Место назначения:	

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке.

Руководитель выездного мероприятия

 (ФИО, подпись)

 (дата)

Приложение к Положению о порядке
организации и проведения выездных
мероприятий в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени
Ю.С.Саульского"

Директору
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени
Ю.С.Саульского"

Резнику Л.Я.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
(мать, отец, опекун)

_____ (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 "___" _____ 202__ г. в сопровождении руководителя
выездного мероприятия _____, которой(-му) я доверяю жизнь
и здоровье моего ребенка.

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

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется (имеются).

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

_____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (дата)

Приложение к Положению о порядке организации и проведения выездных мероприятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

ЖУРНАЛ

Учета выездных мероприятий с детьми в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

Начат: " _____ " _____ 202__ г.

Окончен: " _____ " _____ 202__ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер распоряжения	Дата распоряжения	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата	дата с по	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка " "	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество обучающихся	Ф.И.О. руководителя выездного мероприятия	Подпись в ознакомлении с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	Ф.И.О. работников, участвующих в выездном мероприятии	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел (Ф.И.О., подпись)