

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ШКОЛА № 1579"

СОГЛАСОВАНО

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № 1 от "16" августа 2017 г.

Л.А. Муравьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1579

М.Ф. Кудинова

Приказ № 504 от 28.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении организации и оформлении выездного мероприятия

1. Сведения о планах выездного мероприятия подаются заместителю директора по УВР, в срок до 01 числа месяца проведения мероприятия, для внесения в план работы школы.
2. Оформляется служебная записка на имя директора школы с указанием:
 - фамилии, имени, отчества сопровождающих работников, из числа педагогического состава школы (из расчета на группу из 20 детей не менее двух педагогических работников);
 - класс (классы);
 - Название выездного мероприятия;
 - Место проведения выездного мероприятия;
 - Фамилии, инициалы участников группы, класс, контактный телефон родителей.
3. В случае организации выездного мероприятия с выездом за пределы города Москвы и продолжительности экскурсии (мероприятия) более 4 часов - обязательно наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия. В служебной записке оформляется графа «Допуск врача». Допуск врача оформляется у врача школы с личной подписью и печатью врача.
4. Оформленная служебная записка подается документоведу за 3 дня до выездного мероприятия.
5. Для организации питания учащихся руководитель мероприятия ставит в известность ответственного за питание и заказывает сухие пайки за 7 дней до выездного мероприятия.
6. Документовед в 2-х дневный срок издает приказ по учреждению о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором оговаривается:
 - вид мероприятия;
 - место (район);
 - сроки его проведения;
 - утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц, заменяющих их);
 - назначается руководитель и заместитель(ели) руководителя мероприятия, на которых возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся; Знакомит с приказом исполнителей под роспись.
7. Руководитель выездного мероприятия своевременно уведомляет руководителя образовательного учреждения, обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

8. По приказу директора, назначенный заместитель директора по УВР проводит с руководителем и заместителем выездного мероприятия инструктаж по охране труда «По правилам безопасности для учителей при подготовке и проведении выездного мероприятия» (с указанием телефонов руководителя образовательного учреждения, органа управления образованием).
9. У руководителя и заместителя мероприятия для оперативной связи должны быть в наличии мобильные телефоны в рабочем состоянии с полной зарядкой.
10. Накануне выездного мероприятия, назначенный ответственный руководитель мероприятия, проводит (под роспись) с обучающимися (воспитанниками) инструктаж по основам безопасного поведения во время выездного мероприятия: 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.
11. Руководитель мероприятия проверяет наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
12. При использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешенную скорость движения (кроме "школьных" автобусов).
13. Руководитель выездного мероприятия и его заместитель(ли) обязаны выполнять требования инструкций по охране труда:
 - «Порядок организации и действий сопровождающих при поездке на экскурсионных автобусах»;
 - «По организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися и воспитанниками».
14. Дежурный администратор в день проведения экскурсии (мероприятия) организует выход из школы участников экскурсии (мероприятия), и контролирует возвращение группы.
15. Руководитель мероприятия после окончания мероприятия в течение 15 минут докладывает руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения.
16. Руководитель мероприятия незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.