



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул. 7
+7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор
К.Е. Калугина

Регистрационный номер 1А-37

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации экскурсионной и туристско-краеведческой работы
в ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации экскурсионной и туристско-краеведческой работы в ГБПОУ «Московский индустриальный колледж» (далее - Положение) определяет требования, предъявляемые при организации и осуществлении организованной экскурсионной деятельности учебных групп (классов) в период учебного года и каникулярного времени.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

экскурсия — организованная деятельность, коллективный осмотр музея, достопримечательного места, выставки, объекта природы и т. д. по определенному маршруту под руководством экскурсовода с познавательными, образовательными, научными и воспитательными целями, а также для удовлетворения эстетических потребностей при использовании свободного времени;

экскурсионная деятельность - деятельность по организации путешествий, которые не превышают 24 часов, в сопровождении специалиста-экскурсовода по заранее составленным маршрутам, с целью ознакомления с памятниками истории, культуры, природы, музеями, с выдающимися местами и тому подобное.

Экскурсионная деятельность имеет свои характерные признаки: содержание, тематику, состав участников, место проведения, упорядоченный маршрут, продолжительность по времени, форму проведения, способ передвижения, наличие экскурсовода, текста экскурсии, объектов показа и непосредственно наличие самих участников;

экскурсант - временный посетитель, находящийся менее 24 часов в стране или на объекте посещения;

экскурсионная группа - группа обучающихся одного класса/группы или сборная обучающихся нескольких классов/групп одной параллели, отправляющаяся на **экскурсию** (комплексное занятие на базе объекта посещения - памятников истории, культуры, природы, музеев, и пр., далее комплексное занятие), выбранного родителями и согласованного с администрацией образовательной организации по одной программе и под руководством педагогического работника - руководителя экскурсионной группы.

Руководитель экскурсионной группы - классный руководитель/куратор группы или иной педагогический работник ГБПОУ МИК (далее – образовательная организация) по выбору родителей и согласованию с администрацией образовательной организации несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения экскурсии (комплексного занятия).

Администрация образовательной организации направляет Руководителя экскурсионной группы и сопровождающих обучающихся педагогических работников в **командировку**.

1.3. Организация экскурсионной и туристско-краеведческой работы в образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в

Российской Федерации» (с изменениями на 9 марта 2021 года)

- Приказ МО РФ от 28.04.1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- «Положение о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений РФ» (Приложение 2 к приказу МО РФ от 28.04.1995 г. № 223);
- Письмо МО РФ от 13.07.1992 г. № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности»;
- Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ» (Приложение 2 к Письму МО РФ от 13.07.1992 г. № 293);
- Инструктивное письмо МО и ПО РФ от 10.06.1997 г. № 21-54-33/03 «Инструкция о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям обучающихся»;
- Приказ МО и ПО РФ № 653/19-15 от 07.12.1998 г. «О программе туристско-краеведческого движения «Отечество»;
- Письмо МО и ПО РФ от 07.12.1998 г. № 654/19-15 «Об организации учебно-тематических экскурсий и дальних экскурсионных поездок учащихся образовательных учреждений России»;
- Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2020 года N 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Рекомендации «Московского центра образовательного права» «Организация выездных мероприятий за пределы города Москвы»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года N 1441г. Москва "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский индустриальный колледж».

2. Цели и задачи экскурсионной деятельности в образовательной организации.

Цель экскурсионно-образовательной деятельности - реализация принципа единства теории и практики в образовательной деятельности Учреждения и обеспечение функционально-практической направленности обучения и социализации образовательной организации.

Задачи экскурсионно-образовательной деятельности:

- выработка и развитие умений и навыков серьезной самостоятельной умственной работы, включающей элементы поиска, исследования;
- расширение кругозора обучающихся и стимулирование познавательной активности и интереса к знаниям;
- углубление и популяризация теоретических предметных знаний при помощи непосредственного знакомства обучающихся с соответствующими культурными, историческими, природными, и производственно-техническими объектами;
- развитие коммуникативных навыков, а также навыков совместной деятельности и самоорганизации в группе произвольной комплектации;
- содействие профессиональному самоопределению обучающихся, их адаптации к жизни в обществе;
- создание дополнительных возможностей для двигательной активности и смены видов деятельности обучающихся;
- формирование информационной базы об экскурсионных объектах и их образовательному потенциалу.

3. Участники организации экскурсионной деятельности:

Родители - основные заказчики экскурсии.

Экскурсанты (участники экскурсии) - обучающиеся, для которых организуется экскурсия по заказу родителей; родители, педагогические работники, желающие войти в состав экскурсионной группы.

Организатор экскурсии - группа работников образовательной организации, включающая в себя:

- ответственного работника (педагог-организатор экскурсионной деятельности); в его обязанности входит подготовка примерного перечня экскурсионных и других выездных мероприятий, заказ транспортных услуг, бронирование билетов на мероприятие, подготовка документов для организации выездного мероприятия, разработка возможных маршрутов дальних поездок, заключение договоров с родителями, подготовка технического задания для размещения заявок в электронном магазине, подписание актов выполненных работ;
- **руководителя экскурсионной группы** - формирование списка экскурсантов, обучающихся и сопровождающих, участников экскурсии; подача заявления на имя руководителя корпуса о проведении экскурсии, выездного мероприятия, ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время выездного мероприятия, взаимодействие с родительской общественностью по подготовке экскурсии;
- **работников финансово-бухгалтерской службы** - формирование сметы экскурсий, выездных мероприятий, квитанций для оплаты экскурсии, выездного мероприятия, мониторинг оплаты услуги, оплата услуг в соответствии с актами выполненных работ;
- **руководителей зданий** - издание проектов приказов о выезде, в том числе по назначению

ответственных за жизнь и здоровье детей, выезжающих на экскурсию по заявлению руководителя экскурсионной группы.

4. Организации экскурсионной и туристско-краеведческой деятельности

Экскурсии планируются и проводятся в соответствии с планом внеурочной деятельности, составленном классным руководителем/куратором, бизнес-планом, согласованным с родительской общественностью.

К экскурсиям допускаются учащиеся 1 - 11 классов, студенты 1-4 курсов, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказания по состоянию здоровья.

При проведении прогулок, походов, экскурсий соблюдаются правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха.

Количество обучающихся и сопровождающих их лиц, выезжающих на экскурсию, прогулку, в путешествие, поход определяется из расчета один сопровождающий на 10 обучающихся в возрасте до 18 лет. Из числа сопровождающих назначается руководитель группы.

Общая подготовка экскурсионного мероприятия организуется согласно Регламенту организации экскурсии для обучающихся (приложение № 1 к Положению) и предусматривает следующие распределение функций:

Администрация образовательной организации:

- определение примерного перечня объектов посещения;
- сбор информации о времени работы и порядке допуска к предполагаемым объектам посещения, маршруте и способе транспортировки обучающихся;
- установление контактов с ответственными за прием экскурсантов на предполагаемых объектах посещения, заключение договоров о проведении экскурсий;
- назначение педагогов - руководителей групп;

руководитель группы:

- сбор информации об учебном потенциале предполагаемых объектов посещения;
- подбор материалов для будущей экскурсии, их изучение (накопление знаний по данной теме, определение цели и задач экскурсии);
- информирование обучающихся о предполагаемых экскурсиях, порядке и сроках, формирование групп.

Подготовительная работа с группой включает в себя:

- учебно-методическую подготовку - вводную беседу, постановку заданий;
- информационную подготовку - краткое сообщение о теме и длительности экскурсии, протяженности и продолжительности маршрута, времени и месте отправления и возвращения, санитарных остановках, решение вопросов питания;
- организационную подготовку - инструктаж обучающихся о правилах поведения и технике

безопасности в пути и при посещении экскурсионного объекта;

- подведение итогов экскурсионного мероприятия (методические и учебные результаты экскурсий, качество их подготовки и проведения, поведение и степень заинтересованности обучающихся, целесообразность повторного посещения того или иного объекта).

Приказом директора Учреждения для сопровождения обучающихся к месту экскурсий и обратно назначаются ответственные сопровождающие: классный руководитель/куратор (руководитель группы). Руководитель группы и сопровождающие несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения экскурсий.

Инструктаж о правилах поведения и технике безопасности во время переездов на транспорте проводит руководитель подразделения. Инструктаж о правилах поведения при посещении экскурсионного объекта проводит руководитель группы. Запись в журнале инструктажа с подписями обучающихся обязательна.

При проведении автобусной экскурсии у педагог-организатор экскурсионной деятельности обязан проверить путевой лист (заказ-наряд) водителя; приказ о проведении экскурсии с указанием руководителя группы, ответственных из списка экскурсантов; осмотреть салон автобуса на наличие медицинской аптечки, огнетушителя, оснащение табличкой «Дети» на переднем лобовом и заднем стекле автобуса.

По возвращению экскурсионной группы с мероприятия руководитель группы обязан проверить обучающихся по списку, доложить руководителю зданий, педагогу - организатору экскурсионной деятельности о завершении мероприятия.

Финансирование экскурсий может осуществляться:

- за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся - участников экскурсии (поскольку экскурсия не входит в учебный план образовательной организации, т. е. она не является обязательным мероприятием для образовательной организации, привлечение на ее проведение родительских средств, при условии соблюдения требований действующего законодательства, не может рассматриваться как противоправное действие со стороны администрации образовательной организации);
- за счет средств какой-либо организации, занимающейся проведением экскурсий. При этом образовательная организация может принять долевое участие в финансировании экскурсии, по договоренности с данной организацией, с использованием указанных выше средств;
- за счет других привлеченных финансовых средств.

Для проведения дальних экскурсий с ночлегом в населенном пункте обязательным условием должно быть письменное согласие учреждения, принимающего экскурсионную группу, документ о бронировании проживания в данном населенном пункте, или путевка экскурсионной организации. Соблюдение данного требования является гарантией того, что несовершеннолетние участники экскурсии будут обеспечены всем необходимым для нормального отдыха (включая

питание и удовлетворение прочих бытовых потребностей). В противном случае экскурсия должна проходить в рамках одного дня с возвращением обучающихся в тот же день домой.

5. Особые условия

В случае, если учащийся отказывается от поездки - финансовые средства могут быть возвращены за вычетом уже произведенных расходов.

Приложение № 1 к Положению

Регламент организации экскурсии для обучающихся

(в рамках платных услуг по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта согласно Уставу ГПБОУ МИК)

1. Заявки классных руководителей/кураторов и учителей-предметников направляются педагогу-организатору, ответственному за организацию экскурсий (далее педагог-организатор) не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия; при многодневной экскурсии или экскурсии с желаемой датой посещения — за 6 месяцев.
2. Заявки на проведение экскурсии формируются из следующего пакета документов:
 - заявления от родителей директору образовательной организации;
 - общего количества участников экскурсии (обучающихся + сопровождающих педагогов, не менее 2-х на группу 10 обучающихся, в группах большей численности - по 1 сопровождающему педагогическому работнику на 10 обучающихся);
 - списка обучающихся и их родителей (законных представителей) для формирования документов об оплате;
 - направления экскурсии (наименования объекта просмотра, т.е. музей, заповедник, усадьба и желаемая дата и время выезда (выхода);
 - количество дней (если экскурсия выездная);
 - способа проезда (автобус, ж/д, авиа) или общественным транспортом;
 - другие пожелания (конкретно);
 - ответственного лица от родителей и классного руководителя/куратора с указанием ФИО, контактного номера телефона (электронной почты).
3. Педагог-организатор представляет пакет документов для утверждения директору образовательной организации.
4. Педагог-организатор составляет техническое задание на мероприятие, передает в финансовый отдел для составления, утверждения и формирования сметы и платежных документов, в

договорной отдел для осуществлен ля закупки.

5. Финансово-экономическая служба совместно с педагогом-организатором составляет и согласует смету; формирует квитанции об оплате мероприятия до 3 рабочих дней с момента передачи проекта технического задания.
6. Родители вносят финансовые средства на расчетный счет образовательной организации в соответствии с квитанцией в течение 5 рабочих дней после получения квитанции (если иного не требуется).
7. По истечении 5 рабочих дней списки участников мероприятия корректируются педагогом-организатором в соответствии с перечисленными финансовыми средствами от родителей (по данным финансово-экономической службы).
8. По истечении 5 рабочих дней педагог-организатор формирует пакет документов:
 - проект приказа по образовательной организации на проведение мероприятия;
 - программу конкретного мероприятия;
 - документ о предоставлении услуги.
9. Педагог-организатор организует все компоненты экскурсии (или другого мероприятия по просьбе родителей), делает соответствующие заявки.
10. Руководитель корпуса готовит проект приказа о сопровождении (командировка), ответственности не позднее 3-х дней до начала мероприятия и предоставляет руководителю образовательной организации.
11. Педагог-организатор несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися и воспитанниками образовательной организации.
12. После проведения мероприятия все финансовые документы оформляет подотчетное лицо и передает в финансовый отдел в течение 3-х рабочих дней.
13. Организация выездного или иного мероприятия по просьбе родителей может отличаться от данного регламента в связи с особенностями условий заказанного мероприятия (экскурсия, интерактивная игра, театральная постановка и т.д.) и регламент такой организации может прописываться отдельно.

Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися и воспитанниками ГБПОУ МИК

Настоящая Инструкция регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися и воспитанниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский индустриальный колледж» (далее – образовательная организация).

Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися и воспитанниками государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы, утвержденной приказом Департамента образования города Москвы от 26.11.2007 г. № 932.

1. Общие положения

1.1 Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией образовательной организации с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешком.

1.3. Все организованные выходы обучающихся (воспитанников) за территорию образовательной организации 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 настоящей Инструкции.

1.4. Группы обучающихся (воспитанников), участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

При списочном составе обучающихся (воспитанников) до 10 человек сопровождение

обеспечивают двое взрослых.

1.5. Списочный состав обучающихся (воспитанников) не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся (воспитанников) более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах) увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия.

1.6. К практическим занятиям на местности относятся :экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования детей без использования какого-либо транспорта.

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем и заместителем(ями) руководителя мероприятия.

Руководителем мероприятия может быть педагогический работник образовательной организации не моложе 18 лет, которому руководитель образовательной организации доверяет руководство группой обучающихся (воспитанников), прошедший в установленном порядке соответствующее обучение.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются работники образовательной организации.

Руководитель и заместители руководителя мероприятия выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.8. Руководитель мероприятия 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 настоящей Инструкции.

Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.

Заместители руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора образовательной организации.

Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора образовательной организации.

1.9. Руководитель мероприятия имеет право:

1.9.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия;

1.9.2. Предлагать руководителю образовательной организации кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя(ей) руководителя мероприятия;

1.9.3. Исключать по согласованию с руководителем образовательной организации из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии.

1.9.4. 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 образовательной организации о своих действиях.

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

1.10. Руководитель мероприятия обязан:

1.10.1. Собрать заявления родителей, 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 Учреждения.

1.10.2. Своевременно уведомить директора образовательной организации о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

1.10.3. Накануне мероприятия провести (под роспись) с обучающимися (воспитанниками) 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.

1.10.4. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

1.10.5. При возвращении в образовательную организацию проверить по списку обучающихся (воспитанников) и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

1.10.6. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору образовательной организации о результатах его проведения.

1.10.7. Незамедлительно информировать директора образовательной организации обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

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

1.12. За нарушение настоящей Инструкции руководитель мероприятия и его заместитель(и)

несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2. Обязанности образовательной организации, проводящей выездное мероприятие или практическое занятие на местности

Директор образовательной организации, проводящей мероприятие, обязан:

2.1. Оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

2.2. Обеспечить проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора образовательной организации).

2.3. Проконтролировать:

2.3.1. Наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;

2.3.2. Проведение с обучающимися (воспитанниками) инструктажа по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и гигиены;

2.3.3. Наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи (мобильный телефон и т.п.) в рабочем состоянии.

2.4. Издать приказ по образовательной организации о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц, заменяющих их), назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей) издать приказ по образовательной организации, оговаривающий эти изменения.

2.5. Выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью образовательной организации, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

2.6. 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).

2.7. При организации движения обеспечить сопровождение колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой помощи либо медицинским работником.

2.8. Осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности.

2.9. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно

связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

2.10. Директор образовательной организации несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

3.1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.

3.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

3.4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

3.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

3.5.1. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п.3.1 настоящего Приложения).

4. Мероприятия с использованием метро

4.1. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

4.2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

4.3. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4.4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

4.5. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

4.6. В случае отставания кого-либо из участников выездного мероприятия руководитель и заместители и) руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п.4.1 настоящего Приложения).

5. Мероприятия с использованием электропоездов

5.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии с п. 4.2 настоящего Приложения).

5.2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

5.4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия контролируют передвижение обучающихся (воспитанников) по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку обучающихся (воспитанников) на длительных стоянках.

5.5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель(и) выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5.6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

5.7. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. 5.2 настоящего Положения).

5.8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

6. Мероприятия с использованием заказных автобусов

6.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования,

аптечку.

6.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель(и) руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

6.3. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой (другие) - входит последним.

6.4. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6.5. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия только по команде руководителя выездного мероприятия.

6.6. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

6.7. Списочный состав участников поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

6.8. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

7. Мероприятия с использованием колонны автобусов

7.1. Движением колонны автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательной организации, назначенный приказом (далее - руководитель колонны).

7.2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п. 6 настоящего Приложения. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

7.3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

7.4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне

уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

7.5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от образовательной организации за движение колонны с детьми.

7.6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.

7.7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встает в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

7.8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и четко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

7.9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

7.10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

8. Организация и проведение практического занятия на местности

8.1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

8.2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

8.3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой - в конце группы.

8.4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу (п. 8.2 настоящего Приложения).

8.5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

9. Порядок организации и проведения купания детей

Перед проведением купания руководитель мероприятия выявляет обучающихся (воспитанников), не умеющих плавать (плохо плавающих).

9.1. Проведение купания в специально оборудованных местах:

9.1.1. Купание проводится при наличии средств спасения в присутствии инструктора по плаванию (физкультуре) и медицинского работника.

9.1.2. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний.

9.1.3. До начала купания руководитель (заместитель руководителя) мероприятия напоминает обучающимся (воспитанникам) правила поведения на воде, делит группу на подгруппы (не более 8 детей).

9.1.4. Купание проводится по подгруппам по команде инструктора по плаванию (физкультуре) либо руководителя (заместителя руководителя) мероприятия.

9.1.5. До входа в воду и после выхода из водоема проверяется количественный состав подгруппы.

9.1.6. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой - на берегу следит за процессом купания.

9.1.7. Продолжительность купания согласовывается с медицинским работником и зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения и оборудования водоема.

9.1.8. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

9.2. Проведение купания в местах, не оборудованных для купания:

9.2.1. До начала купания руководитель мероприятия и заместитель руководителя мероприятия в обуви должны обследовать дно водоема (по всему периметру места, определенного для купания) и удалить со дна все предметы во избежание травматизма, а также обеспечить средства спасения (веревка, надувные средства и т.д.).

9.2.2. До начала купания руководитель мероприятия (заместитель руководителя мероприятия) напоминает обучающимся (воспитанникам) правила поведения на воде, визуально определяет границы места купания, делит группу детей на подгруппы.

9.2.3. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний.

9.2.4. Купание проводится по подгруппам по команде руководителя (заместителя руководителя) мероприятия.

9.2.5. До входа в воду и после выхода из водоема проверяется количественный состав подгруппы, который не должен превышать 8 детей.

9.2.6. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой - на берегу следит за процессом купания.

9.2.7. Руководитель мероприятия определяет продолжительность купания, которая зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения, а также возраста и физического состояния участников мероприятия.

9.2.8. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

9.3. Запрещается:

9.3.1. Организация купания на городских пляжах, не получивших разрешение на открытие, а также в местах с подозрением на некачественный состав и низкую температуру воды.

9.3.2. Резкое охлаждение в воде детей с признаками перегрева на солнце либо после активной физической нагрузки (марш в походе, кросс, игра в футбол и т.д.).

9.3.3. Нырание в воду, использование "тарзанок", игр и шалостей в воде.

9.3.4. Купание в ночное и сумеречное время суток.

9.3.5. Оставление детей около водоемов без присмотра взрослых.

10. Оказание доврачебной помощи

10.1. Руководитель и заместители мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады скорой помощи уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.

10.1.1. Механические травмы

Необходимо строго соблюдать следующие правила:

- осторожно смыть грязь вокруг раны, очищая кожу от краев раны наружу, чтобы не загрязнять рану;

- очищенный участок вокруг раны нужно смазать настойкой йода перед наложением повязки;

- нельзя удалять из раны сгустки крови, инородные тела, так как это может вызвать сильное кровотечение;

- вскрыть имеющийся в аптечке пакет в соответствии с прилагаемой инструкцией. При наложении повязки нельзя касаться руками той части, которая должна быть наложена непосредственно на рану;

- если из раны выпадает какая-либо ткань или орган (мозг, кишечник), то повязку накладывают сверху, ни в коем случае не пытаясь вправлять эту ткань или орган внутрь раны;

- кровотечение может быть остановлено в зависимости от его вида (капиллярное, венозное, артериальное) простой или давящей повязкой, прижатием пальцами кровоточащего сосуда к подлежащей кости выше раны (ближе к туловищу), сгибанием конечности с вложением в ямку сустава комка из материи, наложением жгута или закрутки;

- при загрязнении раны землей требуется введение противостолбнячной сыворотки, для чего необходимо срочно обратиться к врачу даже при незначительных на первый взгляд травмах.

10.1.2. Оказание первой помощи пострадавшему на воде

Помощь пострадавшему должна быть оказана сразу же после того, как его извлекли из воды. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии (бледен, пульс едва прощупывается или совсем не прощупывается, дыхание отсутствует или очень слабое), то следует немедленно приступить к его оживлению и одновременно вызвать врача.

Прежде чем начать искусственное дыхание, нужно открыть рот пострадавшего и, в случае необходимости, очистить рот от ила, песка, водорослей и слизи платком или рубашкой.

В первую очередь следует вылить из пострадавшего воду. Для этого пострадавшего следует уложить грудью на правое колено лица, оказывающего помощь, таким образом, чтобы место соприкосновения бедра и грудинной кости было выше межреберной дуги на 10-12 см. Лицо, оказывающее помощь, левой рукой удерживает пострадавшего, а правой - резкими движениями надавливает на спину с противоположной стороны от места соприкосновения грудинной кости к колену.

Надавливания продолжаются до тех пор, пока не закончится выход воды из дыхательных путей, о чем покажет жидкость, подкрашенная кровью. Прекращение выхода воды не означает, что воды в органах дыхания пострадавшего нет. Таким показателем является только подкрашенная кровью вода. После появления такой жидкости при необходимости следует выполнить наружный массаж сердца и искусственное дыхание в соответствии с п. 10.1.3 настоящего Приложения.

Когда пострадавший начнет дышать, ему необходимо давать нюхать нашатырный спирт, дать выпить 15-20 капель настойки валерианы на полстакана воды, переодеть в сухое белье, тепло укрыть, дать крепкого чая и предоставить полный покой до прибытия врача.

10.1.3. Электротравма

Человека, попавшего под действие электрического тока, в первую очередь следует

освободить от прикосновения с токоведущими частями оборудования, механизма, здания и др. (выключить рубильник, выключатель, выдернуть из рук пострадавшего шнур или прибор, предварительно изолировав свои руки подручными средствами, например, толстым слоем сухой одежды и т.п.).

После освобождения пострадавшего от воздействия тока его укладывают на ровное место, расстегивают все предметы одежды, стягивающие органы дыхания. Подкладывают под лопатки скатку из одежды таким образом, чтобы голова оказалась запрокинутой назад, а гортань вытянутой.

Если пострадавший пытается изменить позу, говорить, то следует оказать ему помощь следующим способом: руки пострадавшего разводят в стороны, сводят вместе, вверх-вниз, ноги сгибают в коленях и выпрямляют. Такие движения делаются до тех пор, пока пострадавший не получит устойчивое дыхание.

В случае, когда пострадавший не дышит, глаза не видят, зрачки расширены или закатаны под лоб, то следует открыть рот, вытащить язык, очистить ротовую полость от слизи и грязи и приступить к оказанию помощи следующим образом: лицо, оказывающее помощь, делает два глубоких вдоха и выдоха в атмосферу, а последующие выдохи делает через нос или рот в пострадавшего. (При открывании рта пострадавшего следует обеспечить целостность зубов.)

Искусственное дыхание "рот в рот" или "рот в нос" выполняется 2-3 раза, после чего оказывающий помощь приступает к наружному массажу сердца. Массаж сердца осуществляется путем надавливания руками на грудинную кость выше межреберной дуги на 10-12 см. После серии надавливаний (5-6 раз) повторяется искусственное дыхание.

10.1.4. Термические и электрические ожоги

Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро набросить на него пальто либо плотную ткань, но не твердое полотно или сбить пламя водой. Нельзя бежать в горящей одежде, так как ветер, раздувая пламя, увеличит и усилит ожог.

При оказании помощи пострадавшему во избежание заражения нельзя касаться руками обожженных участков кожи или смазывать их мазями, маслами, вазелином, присылать пищевой содой, крахмалом и т.п.

Нельзя вскрывать пузыри, удалять приставшую к обожженному месту мастику, канифоли или другие смолистые вещества, так как, удаляя их, легко можно содрать обожженную кожу и тем самым создать благоприятные условия для заражения раны.

При небольших по площади ожогах первой и второй степеней нужно наложить на обожженный участок кожи стерильную повязку.

Одежду и обувь с обожженного места нельзя срывать, а необходимо разрезать ножницами и

осторожно снять, если она не прильнула к телу. Если куски одежды прилипли к обожженному телу, то поверх их следует наложить стерильную повязку до снятия ее в лечебном учреждении.

При тяжелых и обширных ожогах пострадавшего необходимо завернуть в чистую простыню или ткань, не раздевая его, напоить теплым чаем и создать покой до прибытия врача.

Обожженное лицо необходимо закрыть стерильной марлей.

При ожогах глаз следует делать холодные примочки из раствора борной кислоты (половина чайной ложки кислоты на стакан воды) и немедленно направить пострадавшего к врачу.

10.1.5. Химические ожоги

При химических ожогах пораженное место сразу же промывают большим количеством холодной проточной воды из-под крана, из резинового шланга или ведра в течение 15-20 минут.

Если кислота или щелочь попала на кожу через одежду, то сначала надо смыть ее с одежды, а потом осторожно разрезать и снять с пострадавшего мокрую одежду, если она не прилипла к телу, после чего промыть кожу. Однако если одежда прильнула, то после промывки одежды отдираать ее от пораженного места нельзя.

Дальнейшая помощь при химических ожогах оказывается так же, как при термических ожогах.

10.2. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая доврачебная помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляются директор Колледжа и родители пострадавшего ребенка.