



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «29» 12 2017

№ 941 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Санкт-Петербург 2017

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ВР	Шумакевич Н.В.		29.12.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		29.12.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		29.12.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «29» 12 2017 г.
№ 941 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и порядок посещения обучающимися выездных мероприятий Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р; Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 №1493, локальными актами учреждения, в том числе: Положением о воспитательной работе, Планом работы учреждения на текущий учебный год.

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения краеведческих, промышленных, социальных объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одного дня (однодневные) и более одного дня (многодневные).

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все мероприятия с использованием транспорта или пешие проводятся на основании приказа директора колледжа.

2.2. В приказе указывается: основание; время и место проведения мероприятия; ответственные лица за организацию и проведение мероприятия; а также лица, ответственные за сопровождение обучающихся; списочный состав обучающихся, задействованных в мероприятии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста обучающегося).

2.3. Проект приказа готовят заместитель директора по воспитательной работе или заместитель директора по учебной работе (по принадлежности тематики мероприятия).

2.4. Ответственные за сопровождение обучающихся обязаны не менее чем за 1 день до начала мероприятия, провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности под роспись в Журнале инструктажей. Объем тематики инструктажа

должен учитывать специфику формы мероприятия, в том числе включать разделы правил дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, порядок посадки (высадки) в автобус, действий пассажиров (обучающихся) во время движения автобуса (за исключением случая, когда указанный порядок содержится в договоре фрахтования). Текст инструктажа разрабатывается специалистом охраны труда учреждения совместно со специалистами учебного и воспитательного отделов и утверждается директором учреждения.

2.5. Журнал по проведению инструктажа и должным образом заверенные копии инструкций по технике безопасности для выездных мероприятий хранятся на Воспитательном отделении.

2.6. Ответственные лица за сопровождение групп обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, назначаются из расчета 1 сопровождающий на 1 группу не более 25 обучающихся.

2.7. Сопровождающим обычно назначают работника из числа педагогического состава. В случаях, если на группу обучающихся назначаются 2 и более сопровождающих, один из них обязательно должен быть работником из числа педагогического состава. При этом сопровождающий из числа педагогического состава является ответственным лицом за сопровождение группы.

3. Права и обязанности ответственных лиц за сопровождение групп обучающихся выездного мероприятия

3.1. Ответственные лица за сопровождение групп обучающихся на мероприятия обеспечивают безопасность проведения мероприятия и **несут ответственность** за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия.

3.2. Замена ответственных лиц ранее утвержденных приказом директора оформляется приказом.

3.3. Ответственное лицо за сопровождение групп обучающихся на мероприятия **имеет право:**

3.3.1 В рамках подготовки проекта приказа ходатайствовать о составе и численности группы своего сопровождения.

3.3.2 Для обеспечения безопасности участников мероприятия изменять программу проведения мероприятия по объему или прекратить проведение мероприятия, незамедлительно уведомив заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по учебной работе о своих действиях.

3.3.3 При закреплении за группой обучающихся нескольких сопровождающих и внеплановых требованиях организации оказывающей услуги непосредственного проведения мероприятия (музей, выставка и т.п.) об ограничении по количеству экскурсионной группы - разделять группу обучающихся на подгруппы по числу ответственных лиц от учреждения. При этом численность подгруппы на одного сопровождающего не должна превышать норму пункта 2.7. настоящего положения (25 обучающихся на одного сопровождающего).

3.4. Ответственное лицо за сопровождение группы обучающихся на мероприятия **обязан:**

3.4.1 Собрать заявления-согласие родителей (законных представителей) (Приложение 1), всех несовершеннолетних участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии.

3.4.2 Своевременно уведомить заместителя директора, ответственного за мероприятие о фактах, требующих внесения корректировки в приказ о мероприятии.

3.4.3 Не позднее 1 дня до начала мероприятия провести под роспись с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

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

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

3.4.6 Получить должным образом заверенную копию приказа о проведении мероприятия с приложениями, список телефонов обучающихся-участников мероприятия, при необходимости - другие сопроводительные документы (заявка на участие в мероприятии, сопроводительное письмо, копии студенческих билетов обучающихся и т.п.). Иметь документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона), сопровождающего работника туроператора (с указанием фамилии, имени, отчества сопровождающего, его телефона), номер контактного телефона турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание (в случае их участия в выполнении программы маршрута).

3.4.7 Принять группу обучающихся-участников мероприятия по счету со сверкой пофамильного списка участников. По окончании мероприятия (в конечном пункте мероприятия) дать разрешение на роспуск обучающихся-участников мероприятия после проведения сверки пофамильного списка присутствующих участников.

3.4.8 Проводить мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения и приказа о мероприятии.

3.4.9 Не позднее 15 минут после окончания мероприятия доложить заместителю директора ответственного за мероприятие о результатах проведения мероприятия.

3.4.10 Незамедлительно информировать заместителя директора ответственного за мероприятие, директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях при проведении мероприятия.

4. Ответственность

4.1. За нарушение данного Положения работники Учреждения, задействованные в организации, оформлении и проведении выездного мероприятия, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Заместитель директора по ВР



Н.В. Шумакевич

Приложение №1

к Положению об организации и порядке посещения обучающимися выездных мероприятий

Директору СПб ГБПОУ «ПКГХ»
В.М. Малиновскому
от родителя (законного представителя)
(мать, отец, опекун)
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на проведение выездного мероприятия

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей на мероприятие в период с «____» _____ по «____» _____ 201____ года в _____

(указать куда)

моего сына (дочь), подопечного _____
(нужное подчеркнуть)

ФИО ребенка

в сопровождении _____.

Медицинских противопоказаний не имеем (имеем) _____.

(при наличии указать противопоказание)

С условиями выезда ознакомлены, возражений _____.

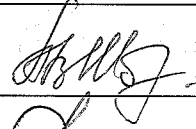

(прописать «имею» или «не имею»)

«____» _____ 201__ год

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об организации и порядке посещения обучающимися
выездных мероприятий

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		29.12.2017
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		29.12.2017