

**Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова»**

**Утверждаю:**  
Директор ГБПОУ РД  
«ППК имени  
М.М.Меджидова»  
Адзиева С.М.  
«11» сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПЕРЕВОЗКАХ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации выездных мероприятий и перевозках обучающихся (далее – Положение), является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» (далее – ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова, учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок подготовки и организации выездных мероприятий обучающихся в ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

- постановления Правительства РФ от 03.03.2017 № 252 «О некоторых вопросах обеспечения безопасности туризма в Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 13.09.2019 № 1196 «О внесении изменений в Правила организованной перевозки группы детей автобусами»;

- правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177;

- Памятки организаторам перевозок групп детей автобусами, Пошаговой инструкции по организации перевозки групп детей (утв. МВД России), опубликованных на сайте <https://www.gibdd.ru>;

- Письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций»;

- Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденных Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

- Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утвержденных приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82;

- Уставом ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова.

1.4 Обучающимся в целях реализации настоящего Положения признается физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования очной формы обучения.

1.5 Все организованные выходы обучающихся за территорию ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в

соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6 Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, электропоезд, железнодорожного, воздушного транспорта и др.), или пешком.

## 2. Организация выездных мероприятий

2.1 Каждое выездное мероприятие возглавляется ответственным лицом (далее - руководитель мероприятия), назначенным приказом директора.

2.2 Руководителем мероприятия может быть штатный работник ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, которому директор ГБПОУ РД ППК имени М.М.Меджидова доверяет руководство группой обучающихся.

2.3 Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.4 Руководитель мероприятия имеет **право**:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия обучающихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях.

2.5 Руководитель мероприятия **обязан**:

2.5.1 подготовить и представить следующие документы:

- служебную записку на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (Приложение № 1);

- список выезжающих обучающихся (Приложение № 2) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда;

2.5.2 пройти инструктаж по охране труда;

2.5.3 провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда с отметкой в контрольном листе инструктажа по охране труда для обучающихся (Приложение 3);

2.5.4 иметь при себе копию приказа и список обучающихся с номерами телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;

2.5.5 проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;

2.5.6 проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-

эпидемиологическим законодательством;

2.5.7 проверить по списку обучающихся при возвращении в учреждение и по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;

2.5.8 незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с обучающимися во время выездного мероприятия;

2.5.9 принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания (травм) обучающегося.

### **3. Порядок авансирования расходов на поездку**

3.1 В случае авансирования расходов на поездку в служебной записке на имя директора указываются виды и суммы расходов. Аванс выдается руководителю группы.

3.2 Не позднее пяти рабочих дней до начала поездки проект приказа с приложением приглашения от принимающей стороны (при наличии), служебной запиской, заявлением на выдачу денежных средств передаются главному бухгалтеру для подтверждения источника финансирования поездки.

3.3 Согласованный главным бухгалтером проект приказа о направлении обучающихся в поездку и все прилагаемые к нему документы передаются на подпись директору.

3.4 Подписанный приказ и все прилагаемые к нему документы о направлении обучающихся в поездку, передаются секретарю руководителя для регистрации.

3.5 Заявление на выдачу денежных средств с положительной резолюцией директора передается кассиру бухгалтерии для выдачи наличных денежных средств.

3.6 Отдел кадров готовит и регистрирует приказ о направлении лица, ответственного за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся и передает копию приказа в бухгалтерию.

### **4. Порядок возмещения расходов**

4.1 При направлении Обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

#### **4.1.1 Проезд:**

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- если студент приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки железнодорожных касс. При этом, если стоимость авиабилета ниже стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных

билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата студентам железнодорожного билета в купейном вагоне по письменному распоряжению директора;

- в исключительных случаях по письменному распоряжению директора возмещаются расходы по переоформлению проездных документов.

#### **4.1.2 Наем жилых помещений.**

-Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение)- в размере фактических расходов, подтвержденных документально на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

#### **4.1.3 организационные взносы за участие в мероприятиях:**

-в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

4.2 Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

### **5. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия**

5.1 В приказе о проведении выездного мероприятия указывается:

- вид мероприятия, место (субъект РФ, населенный пункт, адрес), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей;

- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, назначаются руководитель мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

5.2 В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя, издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

5.3 Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

### **6. Правила перевозки обучающихся железнодорожным транспортом**

6.1 Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

6.2 Организованная группа обучающихся – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет.

6.3 На группу от 8 до 12 человек на группу полагается 2 сопровождающих. При превышении количества группы в 12 детей на группу полагается дополнительный сопровождающий.

6.4 Обучающиеся должны иметь справки из образовательного учреждения, где они обучаются.

6.5 Посадка в поезд больных обучающихся запрещена.

6.6 В случае наличия заболевания у обучающихся необходимо принять меры к его госпитализации.

6.7 Организация питания при перевозке железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков. При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп обучающихся в пассажирских вагонах.

6.8 Не допускается использовать в питании организованных групп обучающихся продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания.

## **7. Правила перевозки обучающихся воздушным транспортом**

7.1. Перевозка обучающихся учреждения авиатранспортом организовывается в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ Приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

7.2. При перевозках обучающихся воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

## **8. Правила перевозки обучающихся автобусом**

8.1 Организованная перевозка группы обучающихся - это организованная перевозка восьми и более обучающихся в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству.

8.2 Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся используется автобус не старше 10 лет, оснащенный тахографом, системой ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; оснащенный ремнями безопасности, оборудованный спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей».

8.3 К управлению автобусами, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее 1 года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством.

8.4 Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу обучающихся пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).

8.5 В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка обучающихся не допускается.

8.6 Если организуется междугородняя перевозка продолжительностью более 3 часов необходимо сопровождение группы обучающихся медицинским работником, а так же сопровождение автобусов автомобилем ГИБДД.

## **9. Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы обучающихся автобусом:**

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
- список обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
- документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки обучающихся в автобус;
- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.

**Заявление**

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_ (полностью)

-

- Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия обучающихся в количестве \_\_\_\_\_ человек в соответствии с прилагаемым списком.

- Вид транспорта \_\_\_\_\_

- Маршрут следования \_\_\_\_\_

- № поезда/авиарейса \_\_\_\_\_ сообщение \_\_\_\_\_

Место и время сбора \_\_\_\_\_

Дата и время отправления \_\_\_\_\_

Дата и время прибытия \_\_\_\_\_

Дата и время обратного выезда \_\_\_\_\_

Дата и время обратного прибытия \_\_\_\_\_

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках

- обучающихся ознакомлен(а).

- Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся беру на себя.

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зам. руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сопровождающие: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласовано. Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 4) проведен**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата проведения)

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО



СПИСОК  
участников выездного мероприятия

\_\_\_\_\_ (место проведения) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Домашний адрес	Контактный телефон родителей

Руководитель группы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта**

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает обучающимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы обучающийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

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. 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.

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

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

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

### **Б) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта**

1. Передвижение группы учащихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

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

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.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5. 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.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

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

## **В) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов**

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.

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Списочный состав обучающихся поездки (с учетом руководителя

выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

9. 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.

### **Г) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов**

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.

3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

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

5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.

6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

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

8. 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.

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

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

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

12. 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 чётко излагает причину остановки.

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

14. 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.

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

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

17. Руководитель обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель действует согласно проведенному инструктажу (п.А.1).

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

**При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.**

