



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2853BA00D0B08F8F410E0D5504AC9B45

Владелец: Шакиров Рустам Мансурович

Действителен с 06.12.2023 до 06.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ «Лицей № 1
им. М.К. Тагирова»

Р.М. Шакиров

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ НА ТЕРРИТОРИИ Г. АЛЬМЕТЬЕВСК И ЗА ЕГО ПРЕДЕЛАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий с обучающимися ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова» разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022 г.);

1.1.2. Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 г. № 1527 «Об организованной перевозке групп детей автобусами»;

1.1.3. Руководством по соблюдению обязательных требований по организации перевозки групп детей автобусами (утверждено Федеральной службой по надзору в сфере транспорта 17.05.2022 г.);

1.1.4. Федеральным законом №-52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.1.5. Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

1.1.6. Письмом Министерства просвещения РФ от 01.03.2021 г. № ДГ-409/06 «О перечне нормативных правовых актов в сфере организации отдыха и оздоровления детей»;

1.1.7. Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23.06.2021 года № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»;

1.1.8. Письмом Минобрнауки России от 10.05.2018 № ПЗ-719/09 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по вопросам безопасности отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, в том числе безопасности перевозок детей в организации отдыха детей и их оздоровления и обратно");

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием городского пассажирского транспорта (автобус, троллейбус и др.), так и специально заказанного автобуса или пешком.

1.3. При проведении выездных мероприятий не допускается использование личного автотранспорта педагогических работников и/или родителей (законных представителей) обучающихся для перевозки школьников (воспитанников).

1.4. *Сопровождение обучающихся:*

1.4.1. Группы обучающихся Лицея, участвующие в любых формах мероприятий, сопровождаются из расчета один педагогический работник Лицея на 10 обучающихся, но не менее двух работников ОУ.

1.4.2. Каждая группа обучающихся, участвующая в любых формах выездных мероприятий, численностью от 1 до 20 обучающихся, сопровождается двумя работниками Лицея: руководителем мероприятия и заместителем (заместителями) руководителя мероприятия. При численности группы более 20 обучающихся в группу дополнительно включаются сопровождающие из расчета 1 работник Лицея на каждые обучающихся до 10 человек.

1.5. Проведение всех выездных мероприятий оформляется приказом по Лицею, подписанным директором и/или заместителем директора. Все приказы подлежат учёту и вносятся в единый электронный перечень приказов на выход по Лицею.

1.6. Финансирование выездных мероприятий, включенных в образовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы, планы работы служб Лицея может осуществляться за счёт:

- ✓ бюджетных средств;
- ✓ целевых субсидий;
- ✓ средств от приносящей доход деятельности.

1.7. В многодневных выездных мероприятиях могут принимать участие обучающиеся ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова» с 1-11 классы при наличии:

- ✓ медицинского допуска (для участия в мероприятии со сроком проведения более одного дня);
- ✓ полиса страхования от несчастных случаев и болезней;
- ✓ заявления или письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие в мероприятии.

1.8. Для проведения выездного мероприятия сроком один календарный день требуются следующие документы:

- ✓ заявление-согласие родителей на участие ребенка в выездном мероприятии;
- ✓ медицинский допуск (оформленный списочным составом у медицинского работника).

1.9. Выездные мероприятия, организованные Лицеем вместо уроков и подразумевающие проведение занятий с обучающимися на базе иных организаций г. Альметьевск являются обязательными для всех обучающихся класса.

1.10. Выездные бесплатные (бюджетные) однодневные мероприятия, организованные классным руководителем с целью реализации Программы воспитания ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К.Тагирова» в рамках 10 часов/неделю внеурочной деятельности, являются обязательными для обучающихся класса.

1.11. При проведении выездного мероприятия *запрещается*:

- ✓ самовольный выезд группы без заверенной копии приказа, разрешающего данный выезд;
- ✓ проведение мероприятия под руководством одного работника Лицея (несоответствие количества обучающихся количеству сопровождающих их лиц);
- ✓ привлечение лиц, не работающих в Лицее, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, в качестве руководителей мероприятия, заместителей руководителя мероприятия или сопровождающих лиц;
- ✓ пребывание обучающихся во время проведения мероприятия у реки, водоема без сопровождающих лиц;
- ✓ прогулки обучающихся во время проведения мероприятия без сопровождающих лиц;
- ✓ пребывание и проживание посторонних лиц на территории дислокации группы;
- ✓ движение пешей группы обучающихся по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения и без сигнальных красных флажков, обозначающих начало и конец колонны.

2. Участники выездных мероприятий, их права и обязанности.

2.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся Лицея, а также руководители, заместители руководителей мероприятия, иные работники Лицея, являющиеся в соответствии с приказом на выход сопровождающими обучающихся.

2.2. Заместитель директора ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова», организующий и/или согласовывающий выездное мероприятие, обязан:

- ✓ обеспечить проведение с руководителем, заместителем руководителя мероприятия и сопровождающими лицами инструктажа, касающегося организации и проведения мероприятия;
- ✓ обеспечить явку руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих к специалисту по обеспечению безопасности на дополнительный

инструктаж о порядке действий при чрезвычайных ситуациях, а также о порядке информирования о чрезвычайных ситуациях (при выезде за территорию города Альметьевск);

- ✓ осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятия своих обязанностей по организации и проведению мероприятия;
- ✓ предоставить на утверждение заместителю директора по воспитанию проект приказа о проведении мероприятия, а в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя руководителя мероприятия – проект приказа, оговаривающий эти изменения;
- ✓ в случае выезда за пределы г.Альметьевск (не позднее чем за 3 дня до предоставления на утверждение директором Лицея/заместителем директора по воспитанию, проекта приказа о проведении выездного мероприятия) проверить получение Лицеём всех необходимых сопроводительных документов: согласия местных органов власти на прием группы (при организации ночлегов в населенных пунктах), а также согласие территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор), на размещение группы на территории дислокации с подтверждением отсутствия неблагополучной санитарно-эпидемиологической обстановки на этой территории; при использовании заказных автобусов проверить наличие всех предусмотренных законодательством документов;
- ✓ при организации движения проверить согласование сопровождения колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой медицинской помощи либо медицинским работником в предусмотренных правилами перевозки случаях;
- ✓ осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с мероприятия;
- ✓ в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем, заместителем руководителя мероприятия для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи, а также поставить в известность директора Лицея.

Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, отвечает за своевременную сдачу финансового отчета руководителем мероприятия.

2.3. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем и заместителями руководителя мероприятия.

Руководителем мероприятия может быть педагогический работник Лицея не моложе 18 лет, которому директор и/или заместитель директора доверяет руководство группой обучающихся (воспитанников). Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия могут быть работники Лицея.

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

2.4. 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 настоящего Положения.

2.5. Руководитель выездного мероприятия утверждает маршрутную карту. Её составление может быть поручено обучающимся для развития навыков самоуправления.

2.6. Руководитель выездного мероприятия оформляет все соответствующие сопроводительные документы, необходимые для обеспечения безопасного и организованного выезда учащихся за пределы г. Альметьевск на период проведения мероприятия. Эти обязанности могут быть

разделены по взаимному согласию между руководителем мероприятия и его заместителем.

2.7. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с планом проведения выездного мероприятия и распределением обязанностей.

2.8. 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.

2.9. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Лицея или заместителя директора по воспитанию.

2.10. Руководитель мероприятия имеет право:

2.10.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

2.10.2. Предлагать директору Лицея или заместителю директора кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя/ей/ руководителя мероприятия.

2.10.3. Исключать, по согласованию с директором или заместителем директора, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в выездном мероприятии. Изменение состава группы оформляется приказом по школе.

2.10.4. 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 или его заместителя о своих действиях.

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

2.11. Руководитель мероприятия обязан:

2.11.1. лично комплектовать состав участников мероприятия и подавать эти сведения заместителю директора, ответственному за данное направление деятельности Лицея, в виде заявки (Приложение 1) на проведение мероприятия и списка учащихся (Приложение 2), планирующих принять участие в нём;

2.11.2. собрать заявления или письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся на участие их детей в выездном многодневном мероприятии (Приложение № 3);

2.11.3. получить у делопроизводителя копию приказа о проведении выездного мероприятия (Приложение № 4);

2.11.4. оформить сопроводительные документы для выездного мероприятия (в зависимости от его вида, длительности и пр.);

2.11.5. накануне мероприятия провести с обучающимися следующие инструктажи под подпись (Приложение №5):

✓ по соблюдению правил дорожной безопасности;

✓ по соблюдению правил поведения на транспорте и в общественных местах;

2.11.6. иметь средства оперативной связи в исправном состоянии, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения, медицинскую аптечку;

2.11.7. проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям и виду выездного мероприятия;

2.11.8. проводить мероприятие с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), практическое занятие на местности, купание детей в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения;

2.11.9. обеспечить принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение ГИБДД (при организации сопровождения) о неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение

времени отправления/прибытия группы;

2.11.10 при несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов бригады скорой медицинской помощи, уведомить о случившемся администрацию Лицея и родителей (законных представителей) пострадавшего обучающегося;

2.11.11 перед отправлением на мероприятие и по возвращении в Лицей проверить по списку обучающихся и передать их педагогическим работникам Лицея либо родителям (законным представителям) в установленном порядке;

2.11.12 информировать директора, заместителя директора, организующего выездное мероприятие, в течение 15 минут о прибытии участников на место проведения мероприятия, о начале и об окончании мероприятия; незамедлительно информировать о нештатных ситуациях и чрезвычайных происшествиях во время проведения мероприятия;

2.11.13 по окончании мероприятия и по возвращении в Лицей в кратчайшие сроки доложить заместителю директора, организующему мероприятие, о результатах проведения мероприятия;

2.11.14 предоставить заместителю директора по воспитанию, безопасности и социализации фото- и видеоотчеты о проведенном мероприятии для публикации их на официальных страницах Лицея в сети Интернет в соответствии с локальными нормативными актами Лицея;

2.11.15 не допускать купания учащихся во время однодневных выездных мероприятий.

2.11.16 Сопровождающие лица помогают руководителю мероприятия и его заместителю обеспечивать безопасность обучающихся во время проведения мероприятия.

2.11.17 Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающие лица несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия в пределах возложенных на них обязанностей.

2.11.18 Не допускается назначение руководителем выездного мероприятия, заместителем руководителя мероприятия или сопровождающими лицами работников Лицея, находящихся или планирующих нахождение в период проведения мероприятия в отпусках, а также имеющих листок нетрудоспособности.

2.11.19 При выявлении несоответствия списочного состава группы положениям приказа о проведении мероприятия решение о дальнейшем проведении выездного мероприятия принимает директор Лицея или иное уполномоченное лицо Лицея, подписавшее приказ о его проведении.

2.11.20 За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия и его заместители несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3 Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

3.1. Педагогический работник, желающий организовать и провести для обучающихся (воспитанников) выездное мероприятие (в дальнейшем он назначается руководителем данного мероприятия) направляет заместителю директора заявку на проведение мероприятия и после её согласования подготавливает и оформляет необходимую для проведения мероприятия документацию, консультируясь и согласовывая все этапы подготовки с курирующим заместителем директора.

3.2 После составления и оформления надлежащей документации руководитель мероприятия подготавливает и представляет заместителю директора, организующему выездное мероприятие, проект приказа о проведении мероприятия, об участии обучающихся в мероприятии.

3.3 Проект приказа о проведении мероприятия обязательно должен содержать следующую информацию:

- ✓ вид мероприятия, цель;
- ✓ место и сроки проведения мероприятия;
- ✓ маршрут следования;
- ✓ порядок осуществления связи;
- ✓ порядок проведения инструктажей с группой обучающихся и с сопровождающими;

- ✓ состав группы обучающихся с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, руководителя, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, контактных телефонов);
- ✓ иную необходимую информацию.

3.4 Приказ на выход и проведение выездного мероприятия подписывает директор ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова» или его заместитель (согласно доверенности).

3.5 Приказ о проведении выездного мероприятия должен быть подписан:

- ✓ мероприятия в пределах г.Альметьевск - **за 3 рабочих дня** до проведения мероприятия;
- ✓ выезды за пределы г.Альметьевск – не позднее **10 рабочих дней**.

При изменении начального срока выезда обоснование подается не позднее дня отъезда группы на мероприятие. Предоставление документа после приезда группы не допускается. При изменении срока возвращения группы докладная записка подается в день приезда группы или на следующий день после приезда до 12.00.

При изменении места выезда группы на мероприятие в обосновании указывается полное название нового места проведения мероприятия. Указанное обоснование подается не позднее чем за 1-3 дня до запланированного выезда. Предоставление обоснования после приезда группы не допускается.

При замене списка обучающихся в приказе перечисляются все выбывшие обучающиеся и вновь включенные в список. Имена обучающихся пишутся полностью: фамилия, имя отчество согласно документу, удостоверяющему личность. Наличие данных на вновь включенных обучающихся, а также документов, необходимых для выезда в соответствии с настоящим Положением, обязательно.

3.6 В случае нарушения сроков подачи необходимых документов для внесения изменений в приказ о выезде проведение выездного мероприятия не допускается.

4 Мероприятия с использованием транспортных средств

4.2 Мероприятия с использованием *наземного* городского общественного транспорта.

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

4.2.2 Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – находится впереди, другой сопровождающий – в конце группы.

4.2.3 Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

4.2.4 В период движения транспортного средства руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

4.2.5 После выхода из транспортного средства руководитель или заместитель руководителя мероприятия на остановке городского транспорта обязан убедиться в наличии всех участников группы.

4.3 Мероприятия с использованием *железнодорожного* транспорта.

4.3.1 Передвижение группы участников мероприятия на железнодорожном вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

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

4.3.3 Посадка в электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

4.3.4 В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель руководителя мероприятия контролируют передвижение участников группы по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, контролируют своевременную посадку участников группы на длительных стоянках.

4.3.5 В период движения электропоезда руководитель и заместитель руководителя

мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

4.3.6 После выхода из вагона электропоезда все участники мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

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

4.3.8 Перевозка групп детей железнодорожным транспортом регламентируется Правилами перевозок пассажиров, Уставом железнодорожного транспорта РФ и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей.

4.4 Мероприятия с использованием *заказного автобуса*.

4.4.1 При перевозке участников мероприятия в рамках проведения мероприятия с использованием наземных транспортных средств (автобусов) применяются Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные Правительством РФ (постановление от 23.09.2020 № 1527 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами"), которые вступили в силу с 1 января 2021 г. и действуют по 1 января 2027 г., а также приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23.06.2021 года № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами» и «Алгоритмом действий школы при заказе бесплатных автобусов от 31.08.2022г.»

4.4.2 До посадки в автобус руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан:

- ✓ проверить наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;
- ✓ обсудить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей;
- ✓ загрузить в автобус (проверить наличие) питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

4.4.3 До посадки в автобус руководитель и заместитель руководителя мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

4.4.4 Руководитель мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках. Оформляет ведомость проведения инструктажа по технике безопасности и о правилах безопасного поведения.

4.4.5 Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – входит одним из первых, другой сопровождающий – последним.

4.4.6 До начала движения автобуса руководитель мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей, провести переключку обучающихся.

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

4.4.8 На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом один из сопровождающих группы – руководитель или заместитель руководителя мероприятия – выходит первым и не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой сопровождающий контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи, и выходит последним.

4.4.9 Списочный состав участников группы (с учетом руководителя мероприятия и его заместителя) не должен превышать число посадочных мест в автобусе и должен соответствовать требованиям Роспотребнадзора при наличии санитарно-эпидемиологических ограничений.

4.4.10 Не допускается:

- хождение участников группы по салону автобуса во время движения;
- выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок;
- начало движения автобуса в случае отсутствия хотя бы одного из участников выездного мероприятия.

4.4.11 Руководитель группы должен иметь при себе следующие документы:

- ✓ договор перевозки, подписанный заказчиком (туристической фирмой) и транспортной

компанией;

✓ документ, содержащий сведения о медицинском работнике (ФИО, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией (требуется, если присутствие медицинского работника определяется правилами перевозки);

✓ копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;

✓ заявка на сопровождение патрульными автомобилями Госавтоинспекции/ уведомление об организованной перевозке детей автобусами;

✓ список сопровождающих лиц с указанием ФИО, паспортных данных и номеров телефонов для экстренной связи;

✓ список детей (с указанием ФИО (при наличии) и возраста каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), список назначенных сопровождающих (с указанием ФИО (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона);

✓ перечень продуктов питания и бутилированной воды, находящихся в автобусе, если перевозка длится более 3-х часов;

✓ сведения о водителе (водителях) (с указанием ФИО, номера телефона)»;

✓ программа маршрута, включая:

- график движения с расчетным временем перевозки;

- места и время остановок для отдыха (с указанием наименования юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки).

4.4.12 Договор с перевозчиком должен включать, но не ограничиваясь, следующую информацию:

- Сведения о фрахтовщике и фрахтователе;

- Тип предоставляемого транспортного средства (при необходимости — количество транспортных средств);

- Маршрут и место подачи транспортного средства;

- Список лиц, для перевозки которых предоставляется транспортное средство;

- Сроки выполнения перевозки;

- Размер платы за пользование транспортным средством.

4.4.13 Отдельно организацией, осуществляющей перевозку группы детей автобусами, составляется документ, в котором содержатся сведения о водителе (указывается ФИО, категория и стаж, фактическое место проживания). Документ водителя *можно не оформлять, если среди документов* есть копия уведомления ГИБДД о перевозке. Такое уведомление является обязательным, если в перевозке участвуют 1 или 2 автобуса. На дополнительном бланке указываются координаты маршрута и график движения (время отдыха, обеда и прочее).

4.4.14 В автобусе могут находиться только:

- ✓ водитель (водители);

- ✓ дети до 18 лет, включенные в список пассажиров;

- ✓ все сопровождающие лица старше 18 лет, включенные в список пассажиров;

- ✓ медицинский работник, включенный в список пассажиров (при необходимости его присутствия).

4.4.15 Все пассажиры автобуса должны быть внесены в **единый список**, то есть оформление отдельных списков для детей, сопровождающих и взрослых пассажиров не требуется.

4.4.16 Сопровождающие назначаются в каждый из автобусов, участвующий в перевозке. Минимальное количество сопровождающих - **1 человек у каждой двери автобуса**, предназначенной для посадки. Один из сопровождающих в каждом автобусе назначается ответственным. Кроме того, если автобусов несколько, то назначается также и **старший ответственный сопровождающий**, который может ехать в любом из автобусов. Все взрослые пассажиры автобуса должны быть включены в список пассажиров в качестве сопровождающих.

4.4.17 Медицинский работник требуется только в том случае, если поездка соответствует одновременно следующим условиям:

- поездка является междугородней;
- длительность поездки по графику превышает 12 часов;
- в колонне находятся 3 автобуса или более (с 1 января 2021 года).

Медицинский работник может ехать в любом автобусе колонны.

4.4.18 Сведения о маршруте перевозки должны включать:

- пункт отправления;
- промежуточные пункты посадки/высадки;
- пункт назначения;
- места остановок для питания и отдыха.

4.4.19 При осуществлении организованной перевозки группы детей водитель обязан иметь при себе договор фрахтования (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования) и документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:

- пункте отправления;
- промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;
- пункте назначения;
- местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

4.4.20 Оригиналы всех перечисленных выше документов должны храниться в течение **90 дней с момента поездки**, а если во время поездки произошло ДТП с пострадавшими, то в течение 3-х лет.

4.5 Мероприятия с использованием наземного транспорта - *колонны автобусов*.

4.5.1 Движением колонны автобусов руководит руководитель колонны, назначенный приказом директора Лицея.

4.5.2 В каждом автобусе должны быть руководители мероприятия, которые подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

4.5.3 Движение колонны автобусов осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД и при участии медицинских работников. При сопровождении колонны автобусов бригадой скорой медицинской помощи машина скорой медицинской помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месторасположении в колонне автобусов уведомляются все руководители мероприятия.

4.5.4 До начала движения колонны автобусов сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями автобусов, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны.

4.5.5 До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями мероприятия о маршруте следования, плановых остановках, действиях работников Школы при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

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

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

4.5.8 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 мероприятия кратко и четко излагает причину остановки.

4.5.9 После выяснения причин экстренной остановки руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

4.5.10 Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны после того, как все руководители мероприятия доложат о наличии на местах всех участников поездки.

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

Регламент № 1. Алгоритм действия педагогических работников по оформлению документов для организованного выезда или выхода группы учащихся за пределы ГАОУ «Лицей №1 им. М.К. Тагирова»

1. Заранее спланировать выезд или выход класса (группы), определиться какой транспорт будет использоваться – заказной или общественный, при выходе класса (группы) пешком – определиться с маршрутом.
2. Заказ автобуса для организованной перевозки детей можно осуществлять только в организациях, имеющих специализированный транспорт для перевозки детей.
3. **Не позднее чем за две недели до выезда** оформить в кабинете заместителей директора по УР или ВР заявление на выезд или выход организованной группы в соответствии с формой заявки (приложение №2) с приложением списка учащихся с указанием ФИО и возраста, ФИО и телефонами сопровождающих.

Это надо знать:

- При заказе специализированного транспорта количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей.
 - При движении пешком или использовании общественного транспорта количество сопровождающих определяется из расчета 1 сопровождающий на 8-12 учащихся.
4. Не позднее чем за 1 день до выезда, выхода организованной группы получить в приемной копию приказа, разрешающего выезд, выход группы.
 5. Провести с учащимися инструктаж по правилам поведения в пути и на месте проведения мероприятия с регистрацией в «Журнале инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного труда и проведения внеклассных мероприятий».
 6. При организованной перевозке учащихся общественным транспортом или движении колонной пешком до места проведения мероприятия педагогический работник должен при себе иметь копию приказа, разрешающего выход, выезд класса (группы), заверенный директором список учащихся с указанием возраста.
 7. При выезде класса (группы) специализированным транспортом педагогический работник должен иметь копию:
 - приказа, разрешающего выход, выезд класса (группы);
 - списка учащихся с указанием ФИО и возраста;
 8. В случае необходимости самостоятельного возвращения учащегося домой после окончания мероприятия родители (законные представители) учащегося должны заранее предоставить письменное заявление на имя классного руководителя.

Приложение № 1
к «Положению об организации
выездных мероприятий с
обучающимися ГАОУ
«Лицей № 1 им. М.К
Тагирова»

Директору ГАОУ «Лицей № 1
им. М.К Тагирова»
Р.М. Шакирову

Заявка на проведение

(указать вид выездного мероприятия)

Прошу разрешить однодневный выезд за пределы г. Альметьевск учащимся
_____класса в количестве _____ человек в сопровождении учителей

на _____
(указать вид выездного мероприятия, место назначения, период выезда, время приезда и отъезда).

При проведении выездного мероприятия планируется передвижение группы обучающихся
_____ (каким образом?) по маршруту:

Родители обучающихся, планирующих принять участие в мероприятии, уведомлены
о целях мероприятия и согласны с его проведением.

Инструктаж обучающихся по технике безопасности будет
проведен _____
(дата).

Перечень необходимых документов для мероприятия подготовлен и прилагается.

В качестве заместителя руководителя мероприятия
прошу назначить _____

_____, чье предварительное согласие на участие в
данном выезде получено.

Поездку организует _____ (указать фирму).

Ответственный сотрудник: _____ (ФИО,
тел.).

Приложение №2
к «Положению об организации
выездных мероприятий с обучающимися
ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К Тагирова»

Список обучающихся

№	ФИО учащегося (согласно документу, удостоверяющему личность)	контактный телефон (при наличии)	ФИО родителя (законного представителя)	контактны й телефон родителя

Приложение 3
к «Положению об организации
выездных мероприятий с обучающимися
ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К Тагирова»

Директору ГАОУ «Лицей № 1
им. М.К Тагирова»
Р.М. Шакирову

СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я, _____ разрешаю моему
сыну/дочери/ученику/ученице/воспитаннику/воспитаннице «_____» класса, группы
ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова», _____ года рождения,
участие в выездном мероприятии _____
которое состоится _____ (указать дату: число/месяц/год),
организованном педагогами и сотрудниками, которым доверяю жизнь и здоровье
своего ребенка.

С условиями выезда ознакомлен, с правилами поведения и безопасности ознакомлен, с
ребёнком беседу провел/а.

Медицинских противопоказаний для участия в данном мероприятии мой ребенок не
имеет. Если есть аллергические реакции, указать на что (какие продукты нельзя
употреблять ребенку). Если есть необходимость в приеме лекарственных препаратов,
указать название лекарств, периодичность приема. Иные особенности, какие родитель
считает необходимым, тоже указать в заявлении.

Ф И О: _____

Подпись: _____

«_____» _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №1 им.
М.К.ТАГИРОВА» г. АЛЬМЕТЬЕВСКА
ул. Тагирова, д.33, г. Альметьевск, 423450

ӘЛМӘТ ШӘҺӘРЕНЕҢ «М. К. ТАҒИРОВ
ИСЕМЕНДӘГЕ 1НЧЕ ЛИЦЕЙ» ДӘУЛӘТ
АВТОНОМИЯЛЕ ГОМУМИ БЕЛЕМ
УЧРЕЖДЕНИЯСЕ
Таһиров ур., 33 нче йорт, Әлмәт шәһәре, 423450

Тел: (8553) 32-88-91 ,32-82-55 факс (8553) 32-88-91, e-mail: Shkola-1.Alm@tatar.ru, сайт:
<https://edu.tatar.ru/almet/schl>

№ _____

ПРИКАЗ № _____

«_____» _____ 202__ г.

О проведении организованного выхода (выезда) учащихся Лицея на (вид мероприятия) (куда?)

На основании (указать программу) например, Рабочей программы воспитания
ГАОУ Лицей №1 на _____ 20..../..... учебный _____ год, в целях
активизации работы по предметам учебного плана, расширения кругозора учащихся,
качественной организации и безопасного проведения мероприятия (цели можно
формулировать самостоятельно), а также на основании заявки, поступившей от (ФИО
педагога, его должность), дата получения заявки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести «_____» _____ 202__ года организованное выездное мероприятие
для учащихся _____ класса/ов: _____ (вид
выездного мероприятия, тема, город).
 - 1.1. начало: _____
 - 1.2. время завершения: _____
2. Определить местом сбора учащихся перед началом выезда и местом окончания
организованного выезда территорию по адресу: _____.
3. Утвердить список участников мероприятия в количестве _____ человек
согласно Приложению 1.
4. Разрешить участвовать в экскурсии _____ (ФИО) – ребенку
сопровождающего/родителю учащегося _____ (пункт указывается
при необходимости).
5. Возложить обязанности руководителя группы на _____ (ФИО, должность,
тел.)
6. Возложить обязанности заместителя руководителя мероприятия на педагогов:
_____ (ФИО, тел.)
7. Руководителю группы _____ (ФИО).:
 - 7.1. не позднее _____ (дата) провести инструктаж
учащихся по технике безопасности (перечислить направления
инструктирования по ТБ) в соответствии с инструкцией по организации и
проведению выездных мероприятий с обязательной фиксацией под подпись
учащихся;

7.2. провести _____(дата) в _____(время) собрание с родителями детей, выезжающих на экскурсию. Довести до сведения родителей полную информацию о проведении выездного мероприятия, собрать письменные заявления-согласия на участие в выезде.

7.3. предоставить пакет документов на проведение данного выездного мероприятия не позднее _____(дата). Оригиналы документов иметь при себе во время поездки, до _____(дата) сдать в канцелярию, на хранение в папке приказов.

8. Запретить проведение выездного мероприятия без обязательного оформления страхования участников при организованном выезде групп детей и перевозке их автобусами, а также без уведомления ГИБДД со стороны перевозчика (пункт для перевозки автобусами)
9. Руководителю мероприятия и его заместителям строго выполнять свои обязанности, указанные в Положении о проведении выездных мероприятий. По окончании выездного мероприятия в течение 15 минут доложить _____ о завершении мероприятия. Обо всех экстренных случаях сообщать незамедлительно.
10. Возложить на _____ ответственность за жизнь, здоровье учащихся и соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности во время проведения мероприятия, сопровождения учащихся по маршруту следования: _____.
11. Утвердить следующий маршрут и способы передвижения:

МАРШРУТ	Способ передвижения	Время отправления	Предположительное время прибытия
1			
2			
3			
4			
5			

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель директора ВР

_____/ Искандарова А.М.

С приказом ознакомлены:

_____(ФИО, подпись)

_____(ФИО, подпись)

Инструкция по мерам безопасности при перевозке детей автобусами

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» с изменениями на 2 июля 2021 года; с учетом ГОСТ 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей», в соответствии со статьями раздела X «Охрана труда» ТК РФ.

1.2. Данная инструкция устанавливает меры безопасности и требования охраны труда для старшего ответственного, ответственного и сопровождающих лиц перед началом, во время и по окончании организованной перевозки групп детей (обучающихся, воспитанников) автобусами (автомобильным транспортом) в городском, пригородном и междугородном сообщении, требования безопасности в опасных и аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях сохранения жизни и здоровья участников поездки.

1.3. К сопровождению детей в автобусе, используемом для организованной перевозки группы детей, допускаются лица, назначенные руководителем образовательной организации.

1.4. Педагогический работник, включенный в приказ руководителя образовательной организации в качестве старшего ответственного или ответственного за организованную перевозку группы детей по автобусу, сопровождающий должны изучить настоящую инструкцию, пройти целевой инструктаж по правилам сопровождения детей с записью в журнале регистрации инструктажей по охране труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, быть ознакомлены о спасательных мерах при авариях.

1.5. Перечень профессиональных рисков и опасностей при осуществлении перевозки детей автобусами:

- ухудшение общего состояния организма вследствие переутомления, связанного с продолжительностью поездки, укачивания;
- отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
- отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
- травмирование вследствие резкого торможения автобуса, дорожно-транспортного происшествия;
- воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара в салоне;
- наезд проходящего транспортного средства при выходе на проезжую часть дороги;
- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.6. Сопровождающие и ответственные лица в целях обеспечения безопасной организованной перевозки групп детей автобусами обязаны:

- соблюдать и контролировать соблюдение требований безопасности при организованной перевозке групп детей автобусами;
- знать требования безопасности при передвижении в автотранспортном средстве;
- иметь четкое представление об опасных факторах, связанных с передвижением

в автобусе;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности детей во время поездки;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения в салоне, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий при возникновении ДТП, задымления или возгорания в автобусе;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать правила личной гигиены.

1.7. В случае травмирования, аварии уведомить руководителя любым доступным способом в ближайшее время.

1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм ответственные и сопровождающие должны:

- мыть руки, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом поездки, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.9. Автобусы, используемые для осуществления организованных перевозок групп детей, должны соответствовать ГОСТ 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей».

1.10. Запрещается осуществлять сопровождение детей при поездке, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества во время сопровождения детей.

1.11. Старший ответственный, ответственный за организованную перевозку группы детей по автобусу, сопровождающий, допустившие нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по безопасности при перевозке детей автобусами, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Меры безопасности перед началом организованной перевозки детей

2.1. Поездка планируется заранее и согласовывается администрацией образовательной организации, объекты посещения во время поездки выбираются безопасные для жизни и здоровья детей.

2.2. Не менее чем за три дня до осуществления организованной перевозки группы детей, педагогический работник, планирующий поездку детей, подает руководителю образовательной организации список обучающихся (воспитанников), согласованный медицинским работником, список сопровождающих работников (ФИО), родителей, маршрут движения, дату и время выезда, приблизительное время возвращения, информацию о перевозчике, кратко обосновывает цель поездки.

2.3. При заключении договоров с туристическими фирмами и собственниками транспорта включить их ответственность за безопасность перевозки детей, обеспечение контроля условий перевозки, исправность автотранспортного средства, техосмотр и т.д.

2.4. Перед началом осуществления перевозки группы детей 1 или 2 автобусами лицом, планирующим организованную перевозку группы детей (организатором перевозки), в том числе фрахтователем или фрахтовщиком (при осуществлении перевозки по договору фрахтования), необходимо подать уведомление в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей в соответствии с формой, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации. Подать уведомление необходимо не позднее 48 часов до начала перевозки в междугородном сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозок в городском и пригородном сообщениях.

2.5. При планировании нескольких организованных перевозок детей по одному и тому же маршруту необходимо до начала первой из них подать уведомление об организованной перевозке групп детей с указанием дат и времени осуществления таких перевозок.

2.6. В случае если перевозка детей осуществляется 3 автобусами и более, перед началом

автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции:

- при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным на территории нескольких муниципальных образований в пределах субъекта Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, нескольких субъектов Российской Федерации, - в подразделение Госавтоинспекции на региональном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей либо Центр специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения МВД Российской Федерации, Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным в пределах районов, городов и иных муниципальных образований, закрытых административно-территориальных образований, комплекса "Байконур", - в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей.

2.7. В состав группы не допускать включение детей возрастом до 7 лет, если согласно графику движения время следования автобуса при организованной перевозке группы детей превышает 4 часа.

2.8. Руководитель образовательной организации назначает:

- в каждый автобус, используемый для организованной перевозки группы детей, лиц, **сопровождающих** детей в течение всей поездки. Если группа включает более 20 детей, минимальное количество сопровождающих лиц определяется из расчета их нахождения у каждой предназначенной для посадки (высадки) детей двери автобуса. Допускается назначение одного сопровождающего лица, если группа включает 20 и менее детей и если посадка (высадка) детей осуществляется через одну дверь автобуса;
- из нескольких сопровождающих лиц в автобусе одного **ответственного за организованную перевозку группы детей** по данному автобусу;
- в случае использования для перевозки детей 2-х автобусов и более - **старшего ответственного за организованную перевозку группы детей**, который координирует действия водителей автобусов и ответственных по данным автобусам.

2.9. Образовательной организацией обеспечивается сопровождение группы детей медицинским работником, если продолжительность организованной перевозки группы детей превышает 12 часов и для ее осуществления используется 3 автобуса и более. В указанном случае организованная перевозка группы детей без медицинского работника не допускается.

2.10. Руководителем образовательной организации утверждается список лиц помимо водителя (водителей), которым разрешается находиться в автобусе в процессе перевозки (далее - список), включающий в том числе:

- детей, включенных в состав группы, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста или даты рождения каждого ребенка, а также номеров контактных телефонов их родителей (законных представителей);
- сопровождающих лиц с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;
- медицинского работника с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона.

2.11. Перед началом поездки лица, ответственные за организованную перевозку групп детей, должны провести с детьми инструктаж согласно инструкции с записью в журнале регистрации инструктажей обучающихся (воспитанников).

2.12. К началу поездки лицо, ответственное за организованную перевозку группы детей или старший ответственный за организованную перевозку группы детей должны иметь следующую документацию:

- копия уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на сопровождение автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции (при принятии такого решения) или уведомления об организованной перевозке группы детей;
- список, предусмотренный пунктом 2.10 настоящей инструкции;
- приказ о поездке с назначением старшего ответственного и (или) ответственных

- 3.3. Сопровождающие лица должны осуществлять контроль соблюдения требования по недопущению в автобусе помимо водителя (водителей) иных лиц, кроме тех, которые указаны в списках.
- 3.4. Сопровождающие лица должны осуществлять контроль соблюдения требования, при котором во время движения автобуса дети должны быть пристегнуты к креслам ремнями безопасности, отрегулированными в соответствии с руководством по эксплуатации транспортного средства.
- 3.5. Лицо, ответственное за организованную перевозку группы детей по автобусу осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих лиц в автобусе.
- 3.6. Во время поездки необходимо соблюдать порядок в салоне автобуса, не захламлять вещами проход и выходы из автотранспортного средства.
- 3.7. Не отвлекать водителя от управления автобусом во время его движения.
- 3.8. Не допускать во время движения автотранспортного средства действий детей, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (вставание с места, хождение по салону, сидение в непредназначенных для поездки позах, высовывание рук из окна, использование острых предметов и т.д.).
- 3.9. Поддерживать дисциплину и порядок, соблюдать настоящую инструкцию для сопровождающих и ответственных при организованной перевозке группы детей автобусом, контролировать соблюдение детьми правил безопасного поведения в автомобильном транспорте, культуры поведения. Дети не должны громко разговаривать.
- 3.10. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты.
- 3.11. Контролировать состояние детей во время поездки, при необходимости дать воду, оказать первую помощь.
- 3.12. Не допускать курение или использование открытого огня в салоне автобуса, распыление различных баллончиков, сильнопахнущих средств.
- 3.13. Не допускать перевозку в автотранспортном средстве запрещенных к перевозке предметов и веществ (баллончиков с газом, легковоспламеняющихся жидкостей, пиротехнических изделий, взрывоопасных веществ и т.п.).
- 3.14. Не допускать нахождение детей в буксируемом автобусе.
- 3.15. Во время остановки или стоянки автобуса руководствоваться требованиями к безопасности высадки детей, исключить выход детей на проезжую часть дороги.
- 3.16. Перед посадкой в автобус на обратном пути проверить по списку наличие всех детей. Соблюдать правила посадки в автотранспортное средство (вся группа спокойно заходит в одни двери, находящиеся ближе к кабине водителя).
- 3.17. На обратном пути контролировать соблюдение детьми тех же требований и правил безопасности.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций при перевозке детей автобусами, причины их вызывающие:

- задымление или возгорание в салоне автобуса или кабине водителя вследствие неисправности автобуса;
- дорожно-транспортное происшествие (ДТП).

4.2. Ответственный, сопровождающий обязаны оперативно известить руководителя образовательной организации:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сопровождающих и детей;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом произошедшем несчастном случае, ДТП;
- об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. При плохом самочувствии, внезапном заболевании, получении травмы сопровождающим или ребенком необходимо сообщить об этом водителю, оказать пострадавшему первую помощь, воспользовавшись аптечкой первой помощи. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 (112) или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Сообщить о происшествии родителям обучающегося (воспитанника) и руководителю образовательной организации.

для остановки автобуса и эвакуировать всех детей из автотранспортного средства, разместив их на безопасном расстоянии от автобуса и проезжей части. Предупреждать выход детей на проезжую часть.

4.5. В случае ДТП оценить ситуацию. При возгорании автотранспортного средства или падения в воду эвакуировать детей из салона. Если в автобусе есть пострадавшие, сообщить в Единую службу спасения о происшествии по телефону 112 (вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103), быстро выяснить состояние детей, обратиться к пострадавшим - реагируют ли они, проверить дыхание и пульс, осмотреть внешние повреждения и выяснить, где болит, оказать первую помощь, воспользовавшись аптечкой. Детей, которые не пострадали, вывести из автобуса. Не стоит эвакуировать пострадавших детей из автобуса до проведения необходимых обследований и оказания первой помощи, так как можно нанести им дополнительные травмы. Сообщить о происшествии руководителю образовательной организации.

4.6. В случае невозможности осуществления или продолжения осуществления организованной перевозки группы детей вследствие дорожно-транспортного происшествия, технической неисправности автобуса, болезни (травмы) водителя, возникших в процессе такой перевозки, либо выявления факта несоответствия автобуса требованиям Правил организованной перевозки группы детей автобусами, либо выявления факта несоответствия водителя требованиям допуска к управлению автобусами, обозначенными в пункте 17 данных Правил, организатор перевозки или фрахтовщик (при перевозке группы детей по договору фрахтования) обязан принять меры по замене автобуса и (или) водителя.

4.7. При прибытии подменного автобуса и (или) подменного водителя документы (договор фрахтования и документ в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте, в том числе о пункте отправления и назначения, промежуточных пунктах посадки и высадки, местах остановок для приема пищи и отдыха) передаются водителю этого автобуса.

4.8. Водителем и ответственным (старшим ответственным) за организованную перевозку группы детей составляется акт замены автобуса и (или) водителя в произвольной форме с указанием причин замены автобуса и (или) водителя, даты и времени замены автобуса и (или) водителя, фамилий, имен, отчеств (при наличии) и номеров контактных телефонов лиц, подписавших такой акт.

5. Меры безопасности по окончании организованной перевозки детей

5.1. По прибытии пройти по салону и проверить чистоту и сохранность оборудования. Напомнить детям, чтобы те проверили и не забыли в салоне автобуса свои вещи (одежду, мобильные телефоны, сумки, зонты и пр.).

5.2. После выхода из автобуса разместить детей на безопасном расстоянии от автобуса и проезжей части.

5.3. Удостовериться в хорошем самочувствии детей. Еще раз сверить количество детей со списком.

5.4. Довести детей до образовательной организации.

5.5. Подвести итоги поездки, отметить положительные и отрицательные стороны поведения детей.

5.6. Старшему ответственному за организованную перевозку групп детей или ответственному за организованную перевозку группы детей довести до сведения администрации образовательной организации о возвращении детей.

5.7. Известить руководителя о недостатках, влияющих на безопасность перевозки детей автобусом, обнаруженных во время ее проведения.

С инструкцией ознакомлен (а)

«___» _____ 202__ г. _____/_____

Лист согласования к документу № 126 от 24.09.2024
Инициатор согласования: Шакиров Р.М. Директор
Согласование инициировано: 24.09.2024 14:06

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиров Р.М.		 Подписано 24.09.2024 - 14:06	-