

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 03.10.2019 № 81

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
(колледже) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий детей (от 6 до 17 лет) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях.

Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия – дети от 6 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, иницилирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Учреждения, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.

2. Организация выездного мероприятия

2.1. Выездные мероприятия за пределы Учреждения оформляются приказом директора Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников.

При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица.

Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

2.3. Для издания приказа директора Учреждения о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Положению).

3. Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц

3.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации:

- написать соответствующую заявку заблаговременно;
- составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению), с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Учреждения на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);

- собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);

- проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

- собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

3.3. Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия, а также:

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;
- иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Учреждения;
- перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;
- выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;
- во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;
- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- при возвращении в Учреждение проверить участников выездного мероприятия по списку;
- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Учреждения о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

3.4. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;
- предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Учреждения в качестве сопровождающих лиц;
- изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

3.5. Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Учреждения, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

3.6. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

4. Обязанности участника выездного мероприятия

4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

- выполнять все законные требования Руководителя ВМ;
- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

5. Обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

- издать приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;

- оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;

- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;

- оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;

- обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);
- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- выдать Руководителю ВМ копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Учреждения, маршрутную карту выездного мероприятия;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором Учреждения и Руководителем ВМ:

- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);
- использование наименования Учреждения в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

5.4. Директор и иные должностные лица Учреждения не несут ответственности за действия работников Учреждения, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Учреждения и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Учреждения (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Учреждения).

6. Ответственность работников Учреждения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом директора Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под подпись.

6.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Учреждения.

7. Приложения к настоящему Положению

1. Приказ о проведении выездного мероприятия.
2. Заявка на участие в выездном мероприятии.
3. Маршрутная карта выездного мероприятия.
4. Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии.
5. Журнал учета выездных мероприятий с детьми в Учреждении.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"

Приказ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

О проведении выездного мероприятия

" _____ "

На основании заявки от " ___ " _____ 20__ г. о проведении выездного мероприятия " _____ " **приказываю:**

1. Организовать " ___ " _____ 20__ г. выездное мероприятие детям в Учреждении по посещению выставки " _____ ", расположенной по адресу: _____.

Начало мероприятия в _____.

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Учреждения до метро Ясенево и т.д. Обрато тем же маршрутом в обратном порядке.

3. Утвердить список участников в количестве _____ человек (согласно приложению к настоящему приказу).

4. Назначить руководителем выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должность Ф.И.О.

5. Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): в фойе первого этажа Учреждения. Время сбора и выхода группы _____ . Время возвращения группы _____ .

6. Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

7. Руководителю выездного мероприятия провести с участниками инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников

истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

8. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом
ознакомлен(а):

		Ф.И.О. работника				Ф.И.О. работника
		Ф.И.О. работника				Ф.И.О. работника
		Ф.И.О. работника				Ф.И.О. работника
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу "О проведении выездного мероприятия
от _____ № _____"

Список детей, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии
 " _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____
 (подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"

Директору
ГБПОУ колледжа г. Москвы
"МХУ при МГАТТ "Гжель"
И.О.ФАМИЛИЯ

Заявка на участие в выездном мероприятии

" _____ "

(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия
группе

_____ ,
которое состоится " _____ " _____ 20__ г. с _____ по _____
в _____

(указать место проведения)

Цель поездки:

Место назначения:

С участием участников выездного мероприятия в количестве _____
человек (список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии,
прилагается).

Дата выезда _____.

Время сбора возле Учреждения " _____ ": _____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия
на проведение мероприятия – есть (нет);

Согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен
" _____ " _____ 20__ г.

Перечень необходимых документов для выездного мероприятия подготовлен.

Вид транспорта:

Прошу назначить меня (либо иного работника Учреждения (указать кого) руководителем выездного мероприятия:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

С Положением о выездных мероприятиях Учреждения ознакомлен:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного мероприятия оповещен (подписывается всеми работниками Учреждения, участвующими в выездном мероприятии):

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (моб. телефон)

Приложение к Заявке
на участие в выездном мероприятии
" _____ "

Список детей, участвующих в выездном мероприятии

" _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

" _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____

(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ колледжа г. Москвы
"МХУ при МГАТТ "Гжель"
И.О.ФАМИЛИЯ

**Маршрутная карта
выездного мероприятия**

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия _____.
(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"

Директору
ГБПОУ колледжа г. Москвы
"МХУ при МГАТТ "Гжель"
И.О.ФАМИЛИЯ
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии _____

(указать название мероприятия)
которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с _____ по _____,
в сопровождении _____ руководителя _____ выездного мероприятия
_____, которой(-му)

я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном
объеме.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется (имеются)

(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею)_____.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"

ЖУРНАЛ

**Учета выездных мероприятий с детьми в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы
"Московское хореографическое училище при Московском
государственном академическом театре танца "Гжель"**

Начат: " ___ " _____ 20__ г.
Окончен: " ___ " _____ 20__ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата _____	дата _____ с ___ по ___	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка " _____ "	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество детей	Ф.И.О. руководителя выездного мероприятия	Подпись в ознакомлении с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	Ф.И.О. работников, участвующих в выездном мероприятии	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел (Ф.И.О., подпись)