

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск»**

ПРИКАЗ

г. Якутск, Республика Саха (Якутия)

от 06.10.2017 года

№ 01-13/60

*Об организации и оформлении
групповых выездов
учащихся МОБУ «Якутский городской лицей»*

В целях обеспечения безопасности учащихся во время выездов на экскурсии и походы, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями на 5 мая 2014 года), постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями на 29 июня 2017 г.), письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2014 г. №08-988 «О направлении методических рекомендаций “Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации”, на основании решения педагогического совета №1 от 30.09.2017, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации и оформления групповых выездов учащихся МОБУ «Якутский городской лицей» (Приложение 1);
2. Утвердить инструкцию по обеспечению безопасности перевозок автобусами учащихся (Приложение 2);
3. С.В. Третьяковой, заместителю директора по ВР, организовать работу в соответствии с Порядком;
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

п/п

И.А. Сидоров

**Порядок
организации и оформления групповых выездов учащихся МОБУ «Якутский
городской лицей»**

1. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда группы учащихся в пределах городского округа «город Якутск» ответственному организатору из представителей педагогического коллектива лицея необходимо:

- заполнить на имя директора «Заявку» (Приложение 3) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (при следовании любым видом транспорта - двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятии (подпись в дневнике) (Приложение 4);
- предоставить «Заявку» (минимум за 3 дня до предполагаемой даты выхода/выезда) заместителю директора по воспитательной работе;
- после издания приказа директора пройти целевой инструктаж (под роспись);
- провести накануне предполагаемой даты выхода/выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1. 2. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда за пределами городского округа «город Якутск» ответственному организатору из представителей педагогического коллектива необходимо:

- заполнить на имя директора «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения, ФИО родителей, их контактные телефоны и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- получить письменное согласие родителей на участие в мероприятии (подпись в дневнике);
- оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом)
- предоставить заместителю директора по воспитательной работе (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
- «Заявку»;

- копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;
- договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
- оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
- после издания приказа директора пройти целевой инструктаж (под подпись);
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

3. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода за пределами Республики Саха (Якутия) и в пределах Российской Федерации ответственному организатору из представителей педагогического коллектива необходимо:

- заполнить на имя директора «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- получить письменное согласие родителей на участие в выездном мероприятии по установленному образцу на каждого участника выездного мероприятия;
- собрать с учащихся копии полисов обязательного медицинского страхования;
- оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом)
- предоставить заместителю директора по воспитательной работе (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
- «Заявку»;
- копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;
- договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
- оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
- сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, согласия родителей и др.);

- после издания приказа директора пройти целевой инструктаж (под подпись);
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

4. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода **за пределами Российской Федерации** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива гимназии необходимо:

- заполнить на имя директора «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- собрать нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии;
- предоставить заместителю директора по воспитательной работе (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
 - «Заявку»;
 - копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку;
 - договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
 - оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
 - сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, нотариально заверенные согласия родителей и др.);
- после издания приказа директора пройти целевой инструктаж (под подпись);
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1. 5. При отсутствии заявления, приказа, всех необходимых документов экскурсии и поездки **категорически запрещены**.

2. При возвращении ответственному организатору проверить по списку обучающихся и передать их непосредственно родителям (законным представителям) из рук в руки.

3. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить ответственным администраторам о результатах его проведения.
4. Заместителям директора после получения информации о возвращении учащихся доложить о завершении мероприятия директору.
5. Незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

ИНСТРУКЦИЯ
но обеспечению безопасности перевозок автобусами обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями на 5 мая 2014 года), постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями на 29 июня 2017 г.) и определяет порядок организации и осуществления перевозок обучающихся образовательных учреждений и распространяется на организованные перевозки детей, осуществляемые автобусами, задействованными специально для этих целей.

2. При осуществлении организованной перевозки ответственность за безопасность детей во время посадки, высадки, движения автобуса возлагается на руководителей перевозки. Запрещается возложение на водителя автобуса ответственности за безопасность детей во время посадки и высадки из автобуса и их поведение во время движения.

Термин «Автобус» распространяется на автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров, имеющие более 8-ми мест для сидения, кроме места водителя.

4. Термин «Группа детей» распространяется на 2-ух и более детей в возрасте до 16 лет.

5. Количество перевозимых в автобусе детей вместе с сопровождающими не должно превышать числа оборудованных для сидения мест.

6. Не допускается выход детей на проезжую часть в местах посадки, высадки и остановки автобуса.

7. В светлое время суток организованную перевозку детей автобусом следует осуществлять с включенным ближним светом фар.

8. Запрещается перевозка детей:

- в кузове грузового автомобиля;
- на расстоянии более 50 км в автобусе, максимальная масса которого не превышает 5 тонн («Газель» и др.);
- в темное время суток, а также в условиях недостаточной видимости (туман, гололедица, снегопад и т.п.). В порядке исключения допускается перевозка детей к (из) железнодорожным вокзалам и аэропортам;
- на дополнительных откидных сидениях либо в кабине водителя;

- при обоснованном запрещении поездки Государственной инспекцией и безопасности дорожного движения.

9. К перевозкам детей допускаются перевозчики, имеющие соответствующие лицензии и полис по страхованию пассажиров от несчастного случая.

Лица, допустившие нарушение установленных правил по перевозке детей, несут ответственность в соответствии с законодательством.

II. Обязанности образовательного учреждения:

1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об осуществлении перевозки, в котором определить руководителей перевозки, ответственных за обеспечение безопасности детей, с указанием следующих данных об обучающихся, воспитанниках: ФИО, дата рождения, класс (группа), домашний адрес;

- довести приказ до ответственных лиц под роспись;

- за 5 дней до проведения экскурсии в пределах Республики Саха (Якутия) и за 10 дней при выезде за пределы Республики Саха (Якутия) направить приказ в орган управления образованием;

- не позднее, чем за 3 дня до выезда, письменно уведомить районное (городское) подразделение ГИБДД о перевозке обучающихся и воспитанников для принятия мер по обеспечению безопасности перевозки (форма уведомления прилагается);

- оказывать содействие руководителям перевозки в организации и проведении перевозки, в том числе в обеспечении руководителя мобильной связью.

Заместитель руководителя по воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями обязан провести целевой инструктаж с лицами, ответственными за организацию и проведение перевозки, и произвести запись в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (форма прилагается).

При проведении инструктажа руководствоваться инструкцией по охране труда при проведении экскурсий, утвержденной директором образовательного учреждения, и настоящей инструкцией.

3. Руководитель образовательного учреждения обязан получить разрешение на проведение поездки в управлении образованием.

III. Обязанности органа управления образованием.

Орган управления образованием обязан осуществлять контроль за организацией перевозок обучающихся и воспитанников образовательных учреждений.

При получении от образовательного учреждения информации о предполагаемой поездке орган управления образованием обязан издать приказ о поездке обучающихся.

IV. Обязанности и права руководителя и заместителя руководителя перевозки (сопровождающих).

Руководитель и заместитель руководителя перевозки детей назначаются приказом по образовательному учреждению.

Комплектование групп производится из расчета: 15 человек – 1 сопровождающий. Родители не являются сопровождающими, и на них не может быть возложена ответственность за обеспечение безопасности при перевозке.

Руководитель и заместитель руководителя перевозки обязаны:

- довести до сведения родителей обучающихся информацию о цели проведения поездки, времени, отправном и конечном пунктах;
- иметь заверенный директором образовательного учреждения список обучающихся, копию уведомления ГИБДД;
- провести инструктаж обучающихся с записью в журнале инструктажа (форма журнала инструктажа по охране труда обучающихся при проведении внеклассных мероприятий прилагается) по инструкциям, утвержденным руководителем образовательного учреждения;
- организовать посадку обучающихся в автобус (посадка производится со стороны тротуара или обочины дороги строго по количеству посадочных мест при полной остановке автобуса);
- не допускать перевозку в автобусе посторонних лиц и запрещенных предметов (колющие и режущие предметы, газовые баллончики, пневматическое оружие, стеклянные бутылки, пиротехнические изделия);
- проверить наличие на автобусе спереди и сзади предупреждающего знака «Дети», медицинской аптечки, огнетушителя;
- во время поездки располагаться у каждой двери автобуса;
- в случае дорожно-транспортного происшествия с пострадавшими сообщить с помощью мобильной связи, с ближайшего телефона либо с помощью проезжающих водителей о происшествии в медицинское учреждение, органы ГИБДД, администрации образовательного учреждения. Принять меры к эвакуации обучающихся с места ДТП, и при необходимости, доставке пострадавших в лечебное учреждение;
- при неисправности автобуса не допускать продолжения движения на необорудованном для перевозки людей грузовом автотранспорте, автосамосвалах, тракторных тележках, принять меры к продолжению перевозки другим автобусом;
- по окончании перевозки произвести проверку детей по списку, проконтролировать прибытие каждого домой.

V. Обязанности и права участников перевозки.

1. Обучающийся во время перевозки обязан:

- соблюдать дисциплину и выполнять все указания руководителей перевозки;
- своевременно информировать руководителя перевозки или его заместителя об ухудшении состояния здоровья или получении травмы;
- выходить из автобуса только с разрешения руководителей перевозки и в сторону тротуара или обочины дороги;

- во избежание травм при резком торможении автобуса упираться ногами в пол кузова автобуса и руками держаться за поручень впереди расположенного сидения.

2. Обучающемуся и воспитаннику во время перевозки запрещено:

- стоять и ходить по салону во время движения автобуса, высовываться из окна и выставлять в окна руки;

- выходить на проезжую часть и перебегать дорогу, производить посадку и высадку в автобус до его полной остановки.

ФОРМА

журнала инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников при
проведении внеклассных мероприятий

<i>№</i>	<i>Ф.И.О.Инструктируемого</i>	<i>Дата инструктажа</i>	<i>Класс</i>	<i>Содержание инструкции №№и инструкции</i>	<i>Ф.И.О. должность, проводившего</i>	<i>Подпись получившего инструктаж</i>	<i>Подпись проводившего инструктаж</i>
1	Иванов СИ.	22.12.2004г.	8	№__	Николаева С.И. классный руководитель	Иванов	Николаева

Начальнику ГИБДД УВД-ОВД

УВЕДОМЛЕНИЕ
об организованной перевозке детей автобусом

Наименование и адрес инициатора перевозки

Наименование и адрес организатора
экскурсии _____

Наименование и адрес заказчика
автобуса _____

Дата (период)
перевозки _____

Маршрут
перевозки: _____

Место посадки и время отправления из начального
пункта: _____

Место посадки и время отправления из конечного
пункта: _____

Количество детей и их
возраст: _____

Наименование и адрес владельца
автобуса: _____

Марка и регистрационный знак

автобуса: _____

Данные лица, ответственного за организацию перевозки группы детей (фамилия, имя, отчество, должность, телефон): _____

Руководитель организации _____
(_____)

М.П.

Отметки ГИБДД:

Приложение 3
к приказу
от ____ № _____

Образец

Директору
МОБУ «ЯГЛ»
И.А. Сидорову
от классного руководителя
__ класса _____

Заявка

Прошу Вашего разрешения на проведение экскурсии _____ учащихся __ класса
в количестве ____ человек.

Экскурсия состоится _____ в _____
Сбор учащихся у лица в _____ ч.; выезд в _____ ч.

Ориентировочное возвращение в _____

Класс сопровождают:

Руководитель группы – куратор _____

Согласие родителей на выезд детей получено в количестве: _____ человек

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Список детей:

№п/п	ФИУчащего п о с я	Кла с с	Дата рожде ния	Св-во* рожден ии	Отметка о медико уске	Домашн ий доп адрес*	ФИО родител ей*	Контактн ый* телефон
------	----------------------	------------	----------------------	------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------

(число, месяц, год)

(подпись)

***Звездочкой отмечены пункты, являющиеся обязательными к заполнению в случае выезда за пределы города, а также в случае особого распоряжения при организованных выходах/выездах в пределах городского округа.**

Приложение 4
к приказу
от ____ № _____

Образец

СОГЛАСИЕ

Настоящим даю свое согласие на поездку _____ 20__ года в _____ моей
несовершеннолетней дочери _____ (ФИ), _____ 19__ года рождения.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Лист ознакомления с приказом №01-13/60 от 06.10.2017
«Об организации и оформлении групповых выездов»

М.С. Эверстов _____

Е.В. Макарова _____

В.А. Потапов _____

А.М. Стручкова _____

Т.М. Дьячковская _____

М.Л. Петрова _____

Н.Н. Индеева _____

Е.А. Крючкова _____

М.И. Корякина _____

Г.М. Костина _____

Н.Н. Саввинова _____

Т.Ю. Микольчук _____

С.Д. Чечебутова _____

Т.Н. Жиркова _____

Е.М. Николаева _____