



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО
Г.А.Мельникова

Приказ № 55-ОД от 01.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездных мероприятий
с участием учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс»
городского округа Тольятти
(МБОУ ДО «Эдельвейс»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации и проведения выездных мероприятий с участием учащихся (далее – выездные мероприятия) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс.» городского округа Тольятти (далее – ОУ), с целью обеспечения безопасности при проведении выездных мероприятий, соблюдения исполнения нормативных актов учредителя, региональных и муниципальных надзорных органов, нормативных актов ОУ, требований действующего законодательства РФ к организации и проведению выездных мероприятий.

1.2. Выездным является - организованное мероприятие, проводимое за территорией ОУ (в городе, в регионе, за пределами региона) с целью участия учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах, первенствах, форумах, слетах, сборах, тренировочных мероприятиях, учебно-тренировочных сборах, тренировочных лагерях, экскурсиях, мастер-классах.

2. Подготовка, оформление выездного мероприятия.

2.1. Выездные мероприятия осуществляются при наличии в ОУ бюджетных средств, также за счет средств от приносящих доход деятельности, целевых, благотворительных и иных средств, плана выездных мероприятий ОУ.

2.2. Выездные мероприятия оформляются приказом директора ОУ.

2.3. Для издания приказа о проведении выездного мероприятия педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель)/руководитель выезжающей группы заблаговременно (за 5 дней в пределах городского округа Тольятти, 10 дней до выезда за пределы городского округа Тольятти, Самарской области по территории РФ) обеспечивает наличие необходимой информации и документов в соответствии с «Порядком организации выездного мероприятия» (Приложение № 1).

2.4. Учащихся, участвующих в выездных мероприятиях, сопровождают тренер-преподаватель и/или педагоги дополнительного образования (далее-педагог) ОУ, назначенные по приказу директора.

2.5. Замена педагога может быть проведена только по письменному приказу директора ОУ.

3 Порядок организации выездного мероприятия.

3.1. При организации выездного мероприятия в пределах городского округа Тольятти педагог выезжающей группы обязан предоставить ответственным сотрудникам за оформление выездных мероприятий:

за 5 дней до выезда следующие документы:

- заявку-отчет на выездное мероприятие, с указанием способа доставки учащихся на данное выездное мероприятие (Приложение №2);

- положение соревнования (конкурса), регламент, маршрут похода (экскурсии) и его программу;
- заявление со списком учащихся на выездное мероприятие с указанием: даты рождения, названием группы по АСУ, адресом места проживания, Ф.И.О. и контактным телефоном родителя (законного представителя), способом доставки учащихся до места проведения и обратно. (Приложение № 3);
- справка медицинского допуска
- заявления - разрешения от родителей (законных представителей) на выездное мероприятие (оригинал) (Приложение № 4);
- билеты на проезд (при необходимости) на выезд группы;
- провести сбор с родителями (законными представителями) с обязательным участием всех родителей выезжающих учащихся, при необходимости с привлечением представителем администрации ОУ;
- пройти инструктаж о правилах сопровождения детей, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;
- получить на руки у ответственного за кадровое делопроизводство ОУ копию приказа о направлении на выездное мероприятие и сопровождении учащихся.

за 3 рабочих дней до выезда

- провести инструктаж с учащимися по правилам поведения, технике безопасности в транспорте, пути следования и на месте проведения выездного мероприятия. Учащиеся расписываются за прохождение инструктажа в списке к приказу на выездное мероприятие лично (Приложение № 5).

Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия) педагог обязан:

- иметь доступный канал связи, отвечать на звонки (в том числе неизвестных номеров - ОГИБДД, надзорных органов, департамента образования), администрации ОУ, родителей и корректно сообщать информацию о ходе выездного мероприятия;
- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения;
- в случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные, в том числе форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте директору, заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту. Желание задержаться на мероприятии, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях, уважительной причиной не считается.

По возвращению группы педагогу необходимо:

- проверить по списку учащихся и передать их родителям (законным представителям);
- по окончании мероприятия доложить заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту о прибытии и результатах проведения мероприятия;

в течение 3 дней

- сдать в учебную часть подтверждающие документы (протоколы, копии грамот и другие) отражающие участие учащихся в данном выездном мероприятии, служебное задание и отчет о выполнении служебного задания на выездное мероприятие.
- сдать в бухгалтерию ОУ авансовый отчет и подтверждающие документы для авансового отчета.

3.2. При организации выездного мероприятия за пределы городского округа Тольятти, Самарской области по территории РФ педагог выезжающей группы обязан предоставить ответственным сотрудникам центра за оформление выездных мероприятий:

за 10 дней до выезда следующие документы:

- заявку-отчет на выездное мероприятие, с указанием способа доставки учащихся на данное выездное мероприятие (Приложение 2);

- информационный бланк для оповещения надзорных органов, согласно образцу (Приложение № 6);
- положение соревнования (конкурса), регламент, маршрут похода (экскурсии) и его программу;
- заявление со списком учащихся на выездное мероприятие с указанием: даты рождения, названием группы по АСУ, адресом места проживания, Ф.И.О. и контактным телефоном родителя (законного представителя), способом доставки учащихся до места проведения и обратно. (Приложение № 3);
- заявления - разрешения от родителей (законных представителей) (оригинал) (Приложение № 4);
- нотариально заверенное разрешение от родителей (законных представителей) на выезд и сопровождение ребенка за пределы Самарской области и по территории РФ, согласно поданному списку учащихся на выездное мероприятие;
- билеты на проезд (при необходимости) на выезд группы;
- смету расходов (при наличии средств на эти цели);
- проездные билеты (при необходимости) на выезд группы;
- информацию для информирования ОГИБДД, надзорных органов, Департамента образования о виде транспорта проезда на место проведения мероприятия и обратно, с указанием номера рейса, вагона, времени отправления и прибытия, место посадки, о номере рейса автобуса, о размещении места проживания с указанием адреса (гостиницы, отеля, хостела, общежития и т.д.), с датами заезда и выезда группы.

В соответствии с предоставленным полным пакетом документов оформляется приказ по ОУ на выезд группы.

На основании приказа, по заявлению работника, денежные средства, необходимые для проведения выездного мероприятия перечисляются на карту работника.

За 5 рабочих дней до выезда:

- пройти инструктаж о правилах сопровождения учащихся, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;
- провести сбор с родителями (законными представителями) с обязательным участием всех родителей выезжающих учащихся, при необходимости с привлечением представителем администрации ОУ;
- провести инструктаж с учащимися по правилам поведения, технике безопасности в транспорте, в пути следования и на месте проведения выездного мероприятия. Учащиеся расписываются за прохождение инструктажа в списке к приказу на выездное мероприятие лично (Приложение № 5).
- получить на руки у ответственного за кадровое делопроизводство ОУ копию приказа о направлении на выездное мероприятие;

Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия) педагог обязан:

- находиться на связи в телефонном и онлайн режиме, отвечать на звонки (в том числе неизвестных номеров - ОГИБДД, надзорных органов, департамента образования), администрации ОУ, родителей и корректно сообщать информацию о ходе выездного мероприятия;
- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения;
- в случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте директору, заместителю директора по УВР. Желание задержаться на мероприятии, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях, уважительной причиной не считается.

По возвращению группы педагогу необходимо:

- проверить по списку учащихся и передать их родителям (законным представителям);
- доложить о прибытии заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту.

В течении 3 дней

- сдать в бухгалтерию ОУ авансовый отчет и подтверждающие документы для авансового отчета;
- сдать в учебную часть подтверждающие документы (протоколы, копии грамот и другие), отражающие участие учащихся в данном выездном мероприятии, служебное задание и отчет о выполнении служебного задания на выездное мероприятие.

4.Права и обязанности педагога выезжающей группы.

4.1.Педагог имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по УВР, старшим инструктором-методистом), из состава группы учащихся и заменить его другим учащимся
 - изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора ОУ о своих действиях.

4.2.Педагог обязан:

- собрать заявления родителей;
- провести инструктаж с выезжающими учащимися по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа
 - своевременно уведомить директора (заместителя по УВР, старшего инструктора-методиста) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу
- провести встречу с родителями (законными представителями) выезжающих на мероприятие;
- пройти инструктаж по охране труда ОУ;
- получить копию приказа, сопроводительные документы
 - проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головные уборы) и соответствие экипировки погодным условиям;
 - в дороге и во время проведения мероприятия иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон/планшет или др.) в исправном состоянии (по возможности иметь онлайн связь). Отвечать на звонки администрации ОУ, в т.ч. абонентов неизвестных номеров (ОГИБДД, департамента образования, надзорных органов). Корректно вести диалог с должностными лицами, контролирующими выезд, родителями учащихся;
 - проводить выездное мероприятие в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения;
 - отменить (по возможности перенести) действия по организации выездного мероприятия при возникновении угрозы безопасности участников или препятствующих организации выездного мероприятия условий (официальный запрет на организацию и проведение выездного мероприятия, отмена (перенос) мероприятия, отказ ОГИБДД в официальном разрешении организованного выезда в связи с неблагоприятными дорожными условиями) и т.д.
- незамедлительно поставить в известность директора ОУ (при отсутствии

заместителя директора по УВР, старшего инструктора-методиста) о происшествии в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в дороге, на месте проведения мероприятия (поломка автобуса, задержка рейса, травмы, заболевания детей с вызовом скорой помощи, врача, правонарушения детей с участием в разбирательстве представителей надзорных органов, оргкомитета мероприятия, угрожающие жизни здоровью участников условия проживания/проведения мероприятия и др.) вне зависимости от времени суток, принимать решение самостоятельно при невозможных условиях связи с администрацией ОУ (технические неполадки, нет условий для связи) и найти варианты для сообщения о происшествии администрации ОУ.

- при возвращении с мероприятия доложить директору, заместителю директора по УВР о возвращении.

5. Ответственность за организацию выездного мероприятия ОУ.

Педагог выезжающей группы, административные работники, назначенные по приказу ответственными за выездные мероприятия ОУ, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за организацию подготовки мероприятия;

- за безопасность, жизнь и здоровье детей с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям);

- за нарушение настоящего Положения.

Порядок организации выездного мероприятия.

1. При организации выездного мероприятия в пределах городского округа Тольятти педагог выезжающей группы обязан предоставить ответственным сотрудникам за оформление выездных мероприятий:

за 5 дней до выезда следующие документы:

- заявку-отчет на выездное мероприятие, с указанием способа доставки учащихся на данное выездное мероприятие (Приложение №2);
- положение соревнования (конкурса), регламент, маршрут похода (экскурсии) и его программу;
- заявление со списком учащихся на выездное мероприятие с указанием: даты рождения, названием группы по АСУ, адресом места проживания, Ф.И.О. и контактным телефоном родителя (законного представителя), способом доставки учащихся до места проведения и обратно. (Приложение № 3);
- справка медицинского допуска
- заявления - разрешения от родителей (законных представителей) на выездное мероприятие (оригинал) (Приложение № 4);
- билеты на проезд (при необходимости) на выезд группы;
- провести сбор с родителями (законными представителями) с обязательным участием всех родителей выезжающих учащихся, при необходимости с привлечением представителем администрации ОУ;
- пройти инструктаж о правилах сопровождения детей, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;
- получить на руки у ответственного за кадровое делопроизводство ОУ копию приказа о направлении на выездное мероприятие и сопровождении учащихся.

за 3 рабочих дней до выезда

- провести инструктаж с учащимися по правилам поведения, технике безопасности в транспорте, пути следования и на месте проведения выездного мероприятия. Учащиеся расписываются за прохождение инструктажа в списке к приказу на выездное мероприятие лично (Приложение № 5).

Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия) педагог обязан:

- иметь доступный канал связи, отвечать на звонки (в том числе неизвестных номеров - ОГИБДД, надзорных органов, департамента образования), администрации ОУ, родителей и корректно сообщать информацию о ходе выездного мероприятия;
- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения;
- в случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные, в том числе форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте директору, заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту. Желание задержаться на мероприятии, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях, уважительной причиной не считается.

По возвращению группы педагогу необходимо:

- проверить по списку учащихся и передать их родителям (законным представителям);
- по окончании мероприятия доложить заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту о прибытии и результатах проведения мероприятия;

в течение 3 дней

- сдать в учебную часть подтверждающие документы (протоколы, копии грамот и другие) отражающие участие учащихся в данном выездном мероприятии, служебное

задание и отчет о выполнении служебного задания на выездное мероприятие.

- сдать в бухгалтерию ОУ авансовый отчет и подтверждающие документы для авансового отчета.

2. При организации выездного мероприятия за пределы городского округа Тольятти, Самарской области по территории РФ педагог выезжающей группы обязан предоставить ответственным сотрудникам центра за оформление выездных мероприятий:

за 10 дней до выезда следующие документы:

- заявку-отчет на выездное мероприятие, с указанием способа доставки учащихся на данное выездное мероприятие (Приложение 2);

- положение соревнования (конкурса), регламент, маршрут похода (экскурсии) и его программу;

- заявление со списком учащихся на выездное мероприятие с указанием: даты рождения, названием группы по АСУ, адресом места проживания, Ф.И.О. и контактным телефоном родителя (законного представителя), способом доставки учащихся до места проведения и обратно. (Приложение № 3);

- заявления - разрешения от родителей (законных представителей) (оригинал) (Приложение № 4);

- нотариально заверенное разрешение от родителей (законных представителей) на выезд и сопровождение ребенка за пределы Самарской области и по территории РФ, согласно поданному списку учащихся на выездное мероприятие;

- билеты на проезд (при необходимости) на выезд группы;

- смету расходов (при наличии средств на эти цели);

- проездные билеты (при необходимости) на выезд группы;

- информацию для информирования ОГИБДД, надзорных органов, Департамента образования о виде транспорта проезда на место проведения мероприятия и обратно, с указанием номера рейса, вагона, времени отправления и прибытия, место посадки, о номере рейса автобуса, о размещении места проживания с указанием адреса (гостиницы, отеля, хостела, общежития и т.д.), с датами заезда и выезда группы.

В соответствии с предоставленным полным пакетом документов оформляется приказ по ОУ на выезд группы.

На основании приказа, по заявлению работника, денежные средства, необходимые для проведения выездного мероприятия перечисляются на карту работника.

За 5 рабочих дней до выезда:

- пройти инструктаж о правилах сопровождения учащихся, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;

- провести сбор с родителями (законными представителями) с обязательным участием всех родителей выезжающих учащихся, при необходимости с привлечением представителем администрации ОУ;

- провести инструктаж с учащимися по правилам поведения, технике безопасности в транспорте, в пути следования и на месте проведения выездного мероприятия. Учащиеся расписываются за прохождение инструктажа в списке к приказу на выездное мероприятие лично (Приложение № 5).

- получить на руки у ответственного за кадровое делопроизводство ОУ копию приказа о направлении на выездное мероприятие;

Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия) педагог обязан:

- находиться на связи в телефонном и онлайн режиме, отвечать на звонки (в том числе неизвестных номеров - ОГИБДД, надзорных органов, департамента образования), администрации ОУ, родителей и корректно сообщать информацию о ходе выездного

мероприятия;

- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения;

- в случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте директору, заместителю директора по УВР. Желание задержаться на мероприятии, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях, уважительной причиной не считается.

По возвращению группы педагогу необходимо:

- проверить по списку учащихся и передать их родителям (законным представителям);

- доложить о прибытии заместителю директора по УВР, старшему инструктору-методисту.

В течении 3 дней

-сдать в бухгалтерию ОУ авансовый отчет и подтверждающие документы для авансового отчета;

- сдать в учебную часть подтверждающие документы (протоколы, копии грамот и другие), отражающие участие учащихся в данном выездном мероприятии, служебное задание и отчет о выполнении служебного задания на выездное мероприятие.

Приложение № 2

**ЗАЯВКА - ОТЧЕТ
на проведение выездного мероприятия**

Инициатор:	
Ф. И. О.	
Должность	

Название мероприятия		
Тип выездного мероприятия (нужное отметить)	<u>Поход однодневный (в пределах гТольятти, Самарской области)</u>	
	Поход, соревнование однодневный (за пределами Самарской обл.)	
	Поход, соревнование многодневный в пределах Самарской обл.	
	<u>Поход многодневный (за пределами гТольятти, Самарской обл.)</u>	
	Конкурс, фестиваль, конференция	
	Спортивные состязания	
	Проектно-исследовательская тематическая экспедиция	
	Туристский слет	
	Театр, концерт, экскурсии	
Наименование программы		
Группы (по АСУ)		
Общее количество участников выезда	Обучающиеся	
	Сопровождающие:	
	Учителя	
	Родители	
	Всего	
Сроки проведения(дата,время)		
Маршрут мероприятия		
Место проведения/адрес		
Перевозка детей	Доставка родителями самостоятельно	
	Арендованный транспорт	
	Не нужен	
Цель проведения выездного мероприятия		
Задачи:		
Ожидаемые результаты		

Отрицательные, положительные моменты, выводы и предложения по проведению мероприятия	
---	--

(Ф.И.О. тренера-преподавателя/педагога дополнительного образования)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»
Мельниковой Т.А.
тренера – преподавателя/педагога дополнительного
образования

фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____
проведение, участие; вид мероприятие: УТП, соревнованиях ,поход по расписанию, конкурс

Дата: «__» _____ 20__ г. : «__» _____ 20__ г.

Время мероприятия: с _____ по _____

Маршрут: _____

Указать весь путь следования с населенными пунктами

с обучающимися _____ групп в составе:

наименование группы по АСУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа по АСУ	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей, телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Место и время сбора группы: _____

Перевозка обучающихся осуществляется:

_____ (общественный транспорт, заказной транспорт, родители осуществляют самостоятельно)

Заместитель (помощник): _____ (тренер-преподаватель/педагог дополнительного образования)

Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, в пути следования и во время мероприятия, прошу возложить на меня

Дата _____
подпись _____
Приложение № 4

Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»
Т.А. Мельниковой

Заявление

Я, _____, (ФИО родителя, законного представителя)

Разрешаю своему сыну/дочери _____, _____ г.р. (ФИО ребенка) (дата рождения)

принять участие в _____ в сроки _____ 20__ г., по маршруту _____

Медицинских противопоказаний ребенок не имеет (если имеет, указать какие: аллергические реакции, ограничения по физическим нагрузкам, перенесенные операции, особенности диеты и т.п.)

С условиями проведения мероприятия и обеспечения безопасности согласен(на). Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на руководителя группы _____

(ФИО руководителя)

Контактный телефон _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5

ИНСТРУКТАЖ

по технике безопасности с обучающимися МБОУ ДО «Эдельвейс», принимающие участие в _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Время с ____ по ____ часов

Тема: нормы поведения, соблюдение пожарной безопасности, соблюдение правил дорожного движения, ТБ при проведении массовых мероприятий, ТБ при проведении походов и экскурсий, ТБ при тренировочном процессе, занятиях и спортивных соревнований и мероприятий (нужное подчеркнуть).

