

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 09.08.2019 № 1664/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выездных мероприятий учащихся, обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования в Лицее Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выездных мероприятий разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177, Уставом Финуниверситета и иными локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации выездных мероприятий учащихся Лицея Финуниверситета.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выходы учащихся за территорию Финуниверситета с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются распоряжением курирующего проректора.

2.2. Группы учащихся более 12 человек, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов.

2.3. Руководитель выездного мероприятия – работник Финуниверситета, который назначен распоряжением курирующего проректора, как ответственный за данное выездное мероприятие, обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдением правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдением норм санитарии и гигиены.

2.4. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо использовать автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, а также наличие следующих документов:

договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», – в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;

копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – подразделение Госавтоинспекции) или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;

список детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), список работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), – в случае их участия в выполнении программы маршрута;

документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем выездного мероприятия;

программа маршрута, включающая в себя:

график движения с расчетным временем перевозки;

документ, в котором указываются места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

2.5. Руководитель выездного мероприятия составляет график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута (представляет директору Лицея не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения мероприятия).

2.6. В случае осуществления перевозки 3 и более автобусами, за 10 календарных дней должна быть подана заявка в городское и районное ГИБДД.

2.7. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее 1 года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

2.8. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и обратно, а также завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

2.9. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель выездного мероприятия обеспечивает сопровождение группы детей медицинским работником.

2.10. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе обеспечивается наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды).

2.11. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появления временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель выездного мероприятия обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

2.12. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, ответственных лиц, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения.

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 по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

2.13. В случае, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автобусов, руководитель выездного мероприятия назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

Нумерация автобусов при следовании осуществляется руководителем выездного мероприятия и передается фрахтователю не позднее чем за 2 рабочих дня до начала такой перевозки для подготовки списка детей.

3. Права руководителя выездного мероприятия

Руководитель выездного мероприятия имеет право:

3.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

3.2. Предлагать директору Лицея кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия.

3.3. Исключать, по согласованию с директором Лицея, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии.

3.4. 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 Лицея о своих действиях.

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

4. Обязанности руководителя выездного мероприятия

Руководитель выездного мероприятия обязан:

4.1. Собрать в установленном порядке заявления родителей, справки медицинского допуска у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) для участия в многодневном мероприятии.

4.2. За 2 (две) недели подать заявку директору Лицея на выезд учащихся.

4.3. Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью Финуниверситета, при необходимости другие сопроводительные документы.

4.4. Накануне мероприятия провести инструктаж по соблюдению правил безопасности с учащимися (под роспись).

4.5. Иметь средства оперативной связи в исправном состоянии. Иметь необходимые номера телефонов для осуществления оперативной связи с работниками правоохранительных органов, работниками здравоохранения, директором Лицея и родителями (законными представителями) учащихся, участвующих в выездном мероприятии.

4.6. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

4.7. Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказанных автобусов, практическое занятие на местности, купание учащихся, в строгом соответствии с требованиями безопасности.

4.8. При несчастных случаях (при наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно осуществить вызов врача, уведомить о случившемся директора Лицея и родителей (законных представителей) учащегося.

4.9. При возвращении в Финуниверситет проверить по списку учащихся и передать их учителям или родителям (законным представителям) в установленном порядке.

4.10. После окончания мероприятия, по возвращении в Финуниверситет, в течение 15 минут доложить директору Лицея о результатах его проведения.

4.11. За нарушение требований Положения и приказа руководитель мероприятия и заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Проректор по маркетингу
и работе с абитуриентами



С.В. Брюховецкая