ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 марта 2023 года № 50-па

п. Березник

Об утверждении Порядка организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 23 декабря 2022 года № 1118-пп, в целях определения единого подхода к организации выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа, обеспечения их безопасности при проведении выездных мероприятий, администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Виноградовского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Виноградовского муниципального округа О.В. Шадрина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 15 марта 2023 года № 50-па

ПОРЯДОК
организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 23 декабря 2022 года № 1118-пп, определяет порядок организации выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа (далее – учреждение) и обеспечения требований безопасности при проведении выездных мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за пределами территории учреждения с использованием транспорта для перевозки обучающихся и (или) воспитанников учреждения к месту проведения данного мероприятия, длительностью более восьми часов;

участники выездного мероприятия – обучающиеся и (или) воспитанники учреждения, принимающие участие в выездном мероприятии, и сопровождающие их лица;

руководитель выездного мероприятия – должностное лицо, назначенное приказом директора учреждения ответственным за проведение выездного мероприятия;

сопровождающее лицо – физическое лицо, указанное в приказе директора учреждения и являющееся работником учреждения или родителем (законным представителем) обучающегося и (или) воспитанника учреждения, которое сопровождает обучающихся и (или) воспитанников учреждения в выездном мероприятии.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Организация выездного мероприятия

3. Организация выездного мероприятия осуществляется по письменному

заявлению работника учреждения либо родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявление подается директору учреждения не менее чем за 10 дней, а в случае осуществления организованной перевозки обучающихся и (или) воспитанников учреждения на трех и более автобусах не менее чем за 15 дней до дня проведения выездного мероприятия.

4. Не менее чем за три дня до дня проведения выездного мероприятия приказом директора учреждения о проведении выездного мероприятия определяются:

1) руководитель выездного мероприятия;

2) наименование мероприятия;

3) время и место проведения мероприятия;

4) маршрут движения;

5) вид транспортного средства.

В приказе о проведении выездного мероприятия или в приложении к нему определяются состав участников выездного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) участников выездного мероприятия, контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников и сопровождающих лиц.

Заверенная копия приказа о проведении выездного мероприятия с приложением состава участников выездного мероприятия выдается руководителю выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия.

5. В случае изменения сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в приказ о проведении выездного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

6. Руководителем выездного мероприятия является работник учреждения, прошедший целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия.

7. При перевозке обучающихся и (или) воспитанников учреждения обеспечивается их сопровождение сопровождающими лицами из расчета 1 сопровождающий на 12 и менее обучающихся и (или) воспитанников учреждения в период следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно.

8. При перевозке обучающихся и (или) воспитанников учреждения:

организуется питьевой режим в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно;

при длительности следования менее 4 часов допускается использовать набор пищевой продукции («сухой паек»), свыше 4 часов (за исключением ночного времени с 23.00 до 7.00) организовывается горячее питание.

Обеспечение питьевого режима и питания осуществляется за счет средств учреждения в случае организации выездного мероприятия учреждением или за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников учреждения в случае организации выездного мероприятия родителями (законными представителями).

III. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия и обязанности директора учреждения

9. Руководитель выездного мероприятия принимает решение:

1) об исключении из состава участников выездного мероприятия следующих лиц:

находящихся под действием алкоголя, наркотических, психотропных и токсических средств;

имеющих признаки острого заболевания;

имеющих травмы, наличие которых исключает возможность участия в выездном мероприятии;

2) об отмене проведения выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия.

О принятии указанных решений руководитель выездного мероприятия уведомляет директора учреждения до начала проведения выездного мероприятия.

10. Руководитель выездного мероприятия обязан:

1) не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия собрать:

медицинские справки об отсутствии контакта участников выездного мероприятия с инфекционными больными, оформленные не более чем за три рабочих дня до начала проведения выездного мероприятия (в случае если наличие указанных справок необходимо для осуществления перевозки);

заявление родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников учреждения, содержащее их согласие на участие обучающихся и (или) воспитанников учреждения в выездном мероприятии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) до проведения выездного мероприятия уведомить директора учреждения об изменении сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в том числе сведений о составе участников выездного мероприятия;

3) до проведения выездного мероприятия пройти целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия, а также провести с участниками выездного мероприятия инструктажи по технике безопасности выездного мероприятия;

4) во время проведения выездного мероприятия иметь при себе копию приказа директора учреждения о проведении выездного мероприятия, средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии, номера телефонов экстренных оперативных служб, директора учреждения и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;

5) до проведения выездного мероприятия проверить наличие, состояние экипировки участников выездного мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие ее погодным условиям;

6) при возвращении в учреждение сверить состав обучающихся и (или) воспитанников учреждения, участвовавших в выездном мероприятии, с составом обучающихся и (или) воспитанников учреждения, указанным в приказе директора учреждения о проведении выездного мероприятия, а также при необходимости передать их родителям (законным представителям);

7) незамедлительно информировать директора учреждения о чрезвычайных ситуациях и (или) несчастных случаях, возникших во время проведения выездного мероприятия;

8) при возникновении несчастного случая с участником выездного мероприятия незамедлительно оказать пострадавшему первую медицинскую помощь, при необходимости вызвать врача или доставить пострадавшего в лечебное учреждение, сообщить о случившемся директору учреждения.

11. Директор учреждения обязан:

1) оказывать содействие руководителю выездного мероприятия в организации, материально-техническом обеспечении и проведении выездного мероприятия;

2) обеспечить контроль за проведением целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия с руководителем выездного мероприятия и участниками выездного мероприятия;

3) выдать руководителю выездного мероприятия заверенную копию приказа о проведении выездного мероприятия;

4) при заключении договора фрахтования транспортного средства проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия, получить от перевозчика копию указанной лицензии, а также проверить договор фрахтования транспортного средства на наличие в нем условий перевозки, регламентированных законодательством Российской Федерации, в том числе требованиями ГОСТ 33552-2015 «Межгосударственный стандарт. Автобусы для перевозки детей. Технические требования и методы испытаний», введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 июня 2016 года № 662-ст (далее – ГОСТ 33552-2015);

5) в случае нарушения срока завершения выездного мероприятия незамедлительно связаться с руководителем выездного мероприятия или сопровождающими лицами для выяснения места нахождения участников выездного мероприятия и оказания им необходимой помощи;

6) направить копию приказа о проведении выездного мероприятия в Отделение МВД России «Виноградовское» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа;

7) в случае осуществления организованной перевозки обучающихся и (или) воспитанников учреждения железнодорожным транспортом не менее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия направить в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области и его территориальные отделы следующую информацию:

количество участников выездного мероприятия;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и контактный телефон сопровождающего лица;

наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) (в случае если медицинское сопровождение необходимо для осуществления перевозки);

дата, время и место выезда;

вид транспорта (номер рейса, поезда, вагона, направление, количество пересадок);

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации);

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия);

наименование и место нахождения организации, направившей обучающихся и (или) воспитанников учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, контактный телефон;

8) направить информацию о проведении выездного мероприятия в управление образования Виноградовского муниципального округа в течение одного дня после издания приказа.

IV. Обеспечение безопасности выездных мероприятий

12. Целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия руководителя выездного мероприятия проводится директором учреждения или специалистом по охране труда не менее чем за один день до дня проведения выездного мероприятия.

13. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия включает в себя ознакомление:

с правилами дорожного движения (в части, касающейся пешеходов и пассажиров);

с правилами поведения на транспорте и в общественных местах, охраны окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

с требованиями пожарной безопасности;

с правилами личной гигиены, санитарных требований и норм;

с правилами оказания первой помощи пострадавшим;

с планами эвакуации участников выездного мероприятия;

с адресами и номерами телефонов территориальных органов Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, осуществляющих свою деятельность в пределах территории, на которой планируется проведение выездного мероприятия, номерами телефонов экстренных оперативных служб.

14. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктирующего и инструктируемого, а также даты проведения инструктажа.

Инструктаж участников выездного мероприятия проводится руководителем выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия в устной форме.

V. Проведение выездного мероприятия с использованием транспорта

15. Проведение выездного мероприятия с использованием железнодорожного, автомобильного, водного и воздушного транспорта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии:

с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 мая 2012 года № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их

багажа на внутреннем водном транспорте»;

с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа

(ф о р м а)

_____
_____
_____
(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального образовательного учреждения наименование муниципального образовательного учреждения, должность (при подаче заявления работником муниципального образовательного учреждения), фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (при подаче заявления родителем (законным представителем), номер телефона лица, представившего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в выездном мероприятии
«_____»
(наименование выездного мероприятия)

Прошу разрешить проведение выездного мероприятия _____
_____
_____,
которое состоится «___» _____20___г. с _____ по _____
в _____
_____
(указать место проведения)

Цель поездки: _____
_____

Количество участников выездного мероприятия составляет _____ человек.

Список участников выездного мероприятия является приложением к настоящему заявлению.

Дата и время выезда _____.

Время сбора _____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие (отсутствие) медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) _____;

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации

общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации) _____;

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия) _____;

Согласие родителей (законных представителей) прилагается к настоящему заявлению.

Копии документов, подтверждающих аренду транспортного средства (договор)/или покупку проездных билетов, прилагаются к настоящему заявлению (при наличии).

Вид транспорта: _____

Прошу назначить руководителем выездного мероприятия:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

С Порядком организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа Архангельской области ознакомлен: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению на участие
в выездном мероприятии
«_____»

Список участников выездного мероприятия

«_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся и (или) воспитанников учреждения	Контактный телефон родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника учреждения	Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости)
1			
2			
3			
4			
5			

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

«_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости)
1			
2			
3			
4			
5			

Маршрутная карта выездного мероприятия

Пункты маршрута при перевозке к месту проведения выездного мероприятия и в обратном направлении		Вид транспорта, № маршрута

_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации муниципальными образовательными учреждениями Виноградовского муниципального округа выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Виноградовского муниципального округа

(ф о р м а)

_____
_____
_____
(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального образовательного учреждения и наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, номер телефона родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)
являясь родителем (законным представителем) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося (воспитанника)
не возражаю против участия его (ее) в выездном мероприятии _____
_____
_____
(наименование мероприятия, время и место проведения мероприятия, маршрут движения, вид транспортного средства)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника), дата)