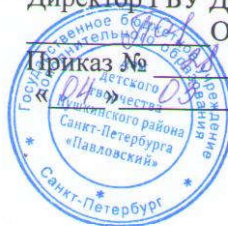


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 3 от 03.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
О.А.Парамонова

Приказ № 04 от 03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления выездов детских объединений Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга «Павловский» (далее Учреждение) связанных с участием в различных мероприятиях (соревнованиях, слетах, сборах, фестивалях, концертах и т.д.) и устанавливают требования обязательные для выполнения сотрудниками Учреждения, занятыми в организации выездов детских объединений, и их участниками.

1.2. Положение имеет цель регламентировать порядок организации выездных мероприятий, обеспечение безопасности жизни и здоровья детей в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 г. N 3 "Об утверждении СП 2.5.3157-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей"", Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 №1176 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.12. 2013 №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 29.07.2014 №08-988, Информационным письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-15-362/16-0-1 от 02.06.2016г., действующим законодательством РФ

1.3. Участие в выездных мероприятиях является добровольным, неучастие в выезде не может стать основанием для отстранения от занятий в творческом объединении.

1.4. При организации выездных мероприятий должен соблюдаться принцип открытости доступа к информации о деталях поездки, ее стоимости, как в целом, так и отдельных этапов, отчетности по ее окончании.

2. Порядок выезда детских объединений Учреждения

2.1. Выезд детских объединений для реализации образовательных программ, организации досуга в пределах РФ осуществляется в соответствии с образовательной программой/рабочей программой, планом работы Дома творчества, утвержденных директором Учреждения.

2.2. Решение о выезде детского объединения принимает администрация Учреждения путем издания приказа с указанием места, даты и времени выезда и возврата, руководителя ответственного за выезд детского объединения, количества обучающихся (с приложением списка).

2.3 Приказ о выезде готовится на основании служебной записки (приложение №1) руководителя выезда (педагога дополнительного образования, руководителя детского объединения) на имя директора содержащей сведения необходимые для издания приказа не позднее, чем за 15 дней до начала многодневного выезда за пределы Санкт-Петербурга и Ленинградской области и не менее чем за 10 дней до начала однодневного выезда. Служебная записка должна содержать:

- список детей с указанием домашнего адреса и телефона;
информацию о сроках и месте выезда;
информацию о транспорте;
-фамилия, имя, отчество ответственного за выезд.

На основании приказа о выезде детского объединения, руководитель ответственный за выезд формирует список обучающихся и ведет сбор документов (Приложение №2)

2.4 Выезд детских объединений для, участия в мероприятиях, соревнованиях, слетах, сборах, фестивалях, концертах и т.д.) осуществляется на основании или официального приглашения, адресованного на имя директора Учреждения или программы участия в мероприятии детского объединения (условия участия, транспортное обслуживание, размещение, проживание, питание, культурная программа и т.д.).

2.5 По решению администрации возможно дополнительное заключение договора, с другой стороной (туристической фирмой или приглашающей стороной) об условиях участия детского объединения в мероприятии.

2.6 Непосредственно перед любым видом выезда должен быть проведен инструктаж по технике безопасности с участниками в пути следования и на местах пребывания с соответствующей записью в журнале регистрации выездов и оформление листка инструктажа с обучающимися (Приложение 3).

2.7. Во время любого вида выезда на каждые 10 человек необходимо наличие одного педагога.

2.8. Педагог дополнительного образования – ответственный за выездное мероприятие должен действовать согласно Приложению 4.

2.9. Решение всех финансовых вопросов по организации выездных мероприятий является исключительно инициативой родителей (законных представителей).

2.10. Руководитель выезда обязан сообщить администрации Учреждения номер контактного (мобильного телефона) на случай экстренной связи. По прибытию в пункт назначения руководитель, многодневного выезда обязан информировать (средствами , связи) об этом администрацию Учреждения (не позднее 8 часов после прибытия).

2.11. В случае возникновения в процессе выезда обстоятельств, связанных с угрозой жизни и здоровью обучающихся, воспитанников (заболевания, травмы и др., в том числе и произошедшие с педагогами) руководитель выезда обязан незамедлительно сообщить об этом администрации Учреждения, руководитель выезда и сопровождающие несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период всего выезда. По завершению выезда и прибытию в Санкт-Петербург руководитель ответственный за выезд обязан незамедлительно передать информацию о завершении выезда администрации Учреждения, а также в течение трех рабочих дней предоставить отчет о результатах выезда в установленном порядке.

3. Права и обязанности лиц участвующих в выезде

3.1. К лицам, участвующим в выезде относятся: обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники Учреждения и сторонние организации, принимающие детские объединения и сторонние организации осуществляющие перевозку.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:
ознакомиться с условиями пребывания обучающегося в сторонней организации, требованиями, предъявляемыми к обучающемуся, содержанием образовательной программы/мероприятия, в которой будет принимать участие обучающейся, защищать законные права и интересы обучающегося в случае получения от него негативной информации;
при оформлении документов указанных в П.2.3, направить в адрес Учреждения индивидуальные рекомендации по работе с обучающимся.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
проинформировать обучающегося, воспитанника о требованиях, предъявляемых к нему в период выезда;
обучить обучающегося навыкам самообслуживания труда (заправка постели, глажение одежды, стирка белья, мытье в душе, правила поведения за столом, уборка спального помещения, правила пользования туалетными принадлежностями и т.д.);
обучить обучающегося элементарным санитарно-гигиеническим правилам; -обеспечить обучающегося для выезда необходимой одеждой (по сезону) и вещами;
-подготовить опись личных вещей обучающегося с указанием примерной стоимости каждой;
пройти с обучающимся медицинский осмотр не более чем за 10 дней до оформления документов, указанных в п.2.3.;
в случае нанесения ущерба сторонней организации в результате недисциплинированного поведения или действий обучающегося возместить стоимость нанесенного ущерба;
- в случае принятия решения руководителем ответственным за выезд о досрочной отправке обучающегося за грубые нарушения требований, предъявляемых к обучающемуся, воспитаннику сторонней организацией и ненадлежащее поведение, возместить расходы на сопровождение обучающегося, воспитанника в Санкт-Петербург.

3.4. Обучающиеся в период выезда имеют право:
уважение человеческого достоинства;
- свободу совести и информации;
свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
обращаться к руководителю, ответственному за выезд с жалобами и предложениями по вопросам, касающимся условий выезда и любым другим вопросам, затрагивающим интересы обучающихся, воспитанников.

3.5. Обучающиеся в период выезда обязаны:
выполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения, законодательства РФ по вопросам организации и осуществления образовательного процесса;
уважать честь и достоинство обучающихся, сотрудников Учреждения и представителей сторонних организаций во время выезда;
вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся, воспитанникам, соблюдать требования по обеспечению безопасности;
выполнять требования ответственного за выезд в части, отнесенной Уставом и локальными актами Учреждения к его компетенции;
бережно и ответственно относиться к имуществу Учреждения и сторонних организаций, эффективно использовать оборудование и технику Учреждения, поддерживать чистоту и порядок в месте пребывания, экономно и эффективно использовать материалы, ресурсы, оборудование предоставленное для выезда;

соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены образовательного процесса, правила пожарной безопасности;

- в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности жизни и здоровью, незамедлительно сообщить об этом руководителю ответственному за выезд, любому сотруднику Учреждения, сторонней организации.

3.6. Обучающимся в период выезда запрещено:

- иметь при себе оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехнические игрушки, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей;
- иметь при себе и употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического опьянения, табачные изделия;
- применять физическую силу для выяснения отношений, использовать запугивание, вымогательство;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чего-либо;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

3.7. Учреждение имеет право отказать в выезде вместе с детским объединением обучающемуся в следующих случаях:

- отказа обучающегося от выполнения им требований настоящего Положения;
- наличия медицинских противопоказаний для выезда;
- если в период предыдущего выезда обучающимся нарушались требования;

3.8. Учреждение имеет право:

- проинформировать родителей (законных представителей) о случаях нарушения обучающимся требований настоящего Положения;
- в исключительных случаях отстранить, обучающегося, воспитанника от участия в мероприятиях проводимых во время выезда, вплоть до направления к месту жительства за счет средств родителей (законных представителей);

3.9. Учреждение обязано:

- создать обучающемуся условия нормального жизнеобеспечения;
- обеспечить охрану жизни и здоровья;
- провести инструктаж;
- в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии, войны и т. д.) обеспечить немедленную эвакуацию и доставку обучающегося в Санкт-Петербург.

Приложение №1

Директору ДДТ «Павловский»
О.А.Парамоновой
от педагога ДО
_____ (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить выезд коллектива _____

в составе:

№	Ф.И. обучающихся	Домашний адрес	Контактный тел
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

на _____ (название мероприятия), основание _____ (Положение о мероприятии (приложить к служебной записке), утвержденный календарный план работы ДДТ «Павловский» и др.) _____ (дата),
_____ (место проведения мероприятия).

Сбор детей _____ (время, место)

Проезд _____ (виды транспорта)

Начало мероприятия _____ (время)

Окончание мероприятия _____ (время)

Возвращение детей _____ (время, место)

С инструкцией по организации выезда ознакомлен. Несу полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пути и проведения мероприятия

Дата

Подпись педагога ДО

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для оформления выездного мероприятия с обучающимися
в ГБУ ДО ДДТ «Павловский»

1. Служебная записка от руководителя выезда (педагога дополнительного образования, руководителя детского объединения) на имя директора содержащей сведения необходимые для издания приказа с указанием:
 - списка детей с указанием домашнего адреса и телефона;
 - информации о сроках и месте выезда;
 - информации о транспорте;
 - фамилии, имени, отчества ответственного за выезд. (Приложение №1)
2. Лист инструктажа с обучающимися (Приложение 3)
3. Программа поездки, положение о конкурсном мероприятии.
4. Ксерокопии лицензионных документов фирмы, организующей поездку.
5. Ксерокопия документов фирмы на право перевозки детей.
6. Заявление педагога о командировании.
7. При организованных перевозках группы детей автобусами список обучающихся с указанием даты рождения, маршрута движения и порядка посадки в автобус. (Приложение №5)
8. При многодневных туристических выездах необходимо предоставить:
 - письменные согласия от родителей обучающихся, на выезд;
 - медицинские справки о возможности участия в выезде;
 - другие необходимые документы в соответствии с инструкциями по охране труда Учреждения, требованиями действующего законодательства.

Приложение №3

Инструктаж по ТБ с обучающимися, выезжающими с педагогом за пределы ГБУ ДО ДДТ «Павловский»

Список учащихся творческого объединения « _____ »

Педагог: _____

Мероприятие на которое осуществляется выезд: _____

Место проведения мероприятия: _____

Сроки выезда: _____

Инструктаж провёл: _____

Дата проведения инструктажа: _____

№	Ф.И. обучающегося	Школа, класс	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Приложение №4

Алгоритм оформления документов для выезда коллектива обучающихся.

1. Написать служебную записку (Приложение №1) на имя директора ДДТ «Павловский» не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала многодневного выезда за пределы Санкт-Петербурга и Ленинградской области и не менее чем за 10 рабочих дней до начала однодневного выезда.

2. Согласовать служебную записку с заведующим отделом и сдать документоведу ДДТ.

3. Пройти целевой инструктаж по технике безопасности у заместителя директора по УВР или заведующего отделом с подписью в Журнале инструктажа.

4. Провести целевой инструктаж с обучающимися, оформить листок инструктажа (Приложение №3), сдать документоведу ДДТ.

5. Ознакомиться с приказом о разрешении выезда (под подпись).

6. По окончании мероприятия доложить о возвращении детей директору.

Обо всех происшествиях, несчастных случаях во время пути и мероприятия немедленно сообщить в ДДТ «Павловский» по телефонам:

452-10-34; 452-24-24.

Алгоритм действий педагога ДО при проведении выезда с обучающимися за пределы учреждения.

П Е Р Е Д проведением мероприятия:

1. Оформляет необходимые документы .

2. Знакомится с приказом о разрешении на выезд (под подпись).

3. Проходит целевой инструктаж по технике безопасности у заместителя директора по УВР или заведующего отделом с подписью в Журнале инструктажа.

4. Проводит инструктаж по охране труда участников мероприятия с записью в журнале установленной формы.

5. Перед проведением туристского похода, выезда на спортивные соревнования организует медицинский осмотр участников и представляет справку о состоянии здоровья.

6. Перед проведением туристского похода проверяет обеспечение группы питанием, снаряжением, инструментами, сигнальными средствами, в соответствии с условиями районов, где проходит маршрут.

7. Перед началом соревнований проверяет исправность спортивного оборудования и инвентаря. Проверяет самочувствие обучающихся.

В О В Р Е М Я проведения мероприятия:

1.Осуществляет контроль за поведением и действиями обучающихся.

2.При проведении туристского похода, экскурсии самостоятельно не изменяет маршрут движения; организует соблюдение всеми участниками правил поведения, установленных режимом передвижения и отдыха.

3.При проведении выездом на массовые мероприятия организует соблюдение всеми участниками правил дорожного движения, правил поведения в общественном транспорте, правил поведения в общественных местах.

4.При возникновении пожара **немедленно без паники эвакуирует обучающихся из здания**, используя все имеющиеся эвакуационные выходы. Далее выполняет требования организаторов мероприятия.

5.При получении травмы оказывает первую помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное заведение и сообщает об этом администрации ДДТ, родителям пострадавшего обучающегося.

П О О К О Н Ч А Н И И мероприятия:

1.Проверяет по списку наличие обучающихся в группе.

2.Проверяет наличие и сдает на хранение туристское и другое снаряжение и реквизит.

3.Организует прибытие группы к месту возвращения, указанному в приказе директора ДДТ.

Приложение № 5
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга
«ПАВЛОВСКИЙ»

Организованная перевозка группы детей с указанием даты выезда

1. Список обучающихся с указанием даты рождения

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

2. Сопровождающие (и контактные телефоны)

3. Порядок посадки в автобус

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

4. Маршрут движения

Директор ДДТ «Павловский»
Педагог д/о _____

О.А.Парамонова