

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»  
от 02.11.2022 г. № 120/1  
Директор МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»  
О.Г. Рослякова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения выездных мероприятий с учащимися МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с учащимися (от 5 до 17 лет) МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска» (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях. Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия – дети от 5 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, иницирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Учреждения, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.



## 2. Организация выездного мероприятия

2.1. Выездные мероприятия за пределы Учреждения оформляются приказом директора Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников. При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

2.3. Для издания приказа директора Учреждения о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Положению).

## 3. Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц

3.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно;

- составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению), с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Учреждения на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);
- собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);



- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);
  - проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);
  - собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;
  - убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;
  - своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;
  - провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее, чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.
- Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
  - проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;
  - иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Учреждения;
  - перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;
  - выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;
  - во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багаж на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;



- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- при возвращении в Учреждение проверить участников выездного мероприятия по списку;
- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Учреждения о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

### 3.3. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;
- предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Учреждения в качестве сопровождающих лиц;
- изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

3.4. Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Учреждения, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

3.5. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

## 4. Обязанности участника выездного мероприятия

4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

- выполнять все законные требования Руководителя ВМ;
- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах правил охраны природы, памятников истории и культуры;



- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

## **5. Обязанности директора Учреждения**

5.1. Директор Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

- издать приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;
- оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;
- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;
- оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);
- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- выдать Руководителю ВМ копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Учреждения, маршрутную карту выездного мероприятия;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором Учреждения и Руководителем ВМ:

- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);
- использование наименования Учреждения в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

5.4. Директор и иные должностные лица Учреждения не несут ответственности за действия работников Учреждения, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Учреждения и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Учреждения (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Учреждения).

## **6. Ответственность работников Учреждения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом директора Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под подпись.

6.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Учреждения.

## **7. Приложения к настоящему Положению**

1. Приказ о проведении выездного мероприятия
2. Заявка на участие в выездном мероприятии
3. Маршрутная карта выездного мероприятия
4. Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии
5. Журнал учета выездных мероприятий с детьми в Учреждении.



о порядке организации и проведения  
выездных мероприятий с учащимися  
МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»

Приказ No \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Челябинск

О проведении выездного мероприятия

" \_\_\_\_\_ "

На основании заявки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении выездного мероприятия " \_\_\_\_\_ " приказываю:

1. Организовать " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выездное мероприятие детям в Учреждении г. Челябинска по посещению выставки

" \_\_\_\_\_ ", расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_. Начало мероприятия в \_\_\_\_\_.

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Учреждения до остановки «Больница скорой помощи», трамваем до остановки «Площадь Революции» и т.д. Обрато тем же маршрутом в обратном порядке.

3. Утвердить список участников в количестве \_\_\_\_\_ человек (согласно приложению к настоящему приказу).

4. Назначить руководителем выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должность Ф.И.О.

5. Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): В фойе первого этажа Учреждения. Время сбора и выхода группы \_\_\_\_\_ . Время возвращения группы \_\_\_\_\_ .

6. Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

7. Руководителю выездного мероприятия провести с участниками

инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

8. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника