

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени А.М.Иванова-Крамского"
от 1 октября 2019 года № 50/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения
выездных мероприятий в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского"

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 и города Москвы.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий детей (от 6 до 17 лет) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского " (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 6 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 багажа 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
-

Приложение 1
к Примерному положению о порядке
организации
и проведения выездных мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа
и в учреждениях образования,
подведомственных Департаменту
культуры
города Москвы

Приказ № _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Москва

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. Москвы по посещению выставки " _____ ", расположенной по адресу: _____.

Начало мероприятия в _____.

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Учреждения до метро Ясенево 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

Приложение
к приказу "О проведении выездного
мероприятия

от _____ № _____

Список детей, участвующих в выездном мероприятии

Дата _____ и _____ время _____ выезда: _____

Место _____ выезда: _____

Дата _____ и _____ время _____
прибытия: _____

Руководитель _____ выездного
мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель

выездного

мероприятия

(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

" _____ "

Дата _____ и _____ время _____ выезда:

Место _____ выезда:

Дата _____ и _____ время _____ прибытия: _____

Руководитель _____ выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
-------	---	--------------------	---------------------------------------	---------------------------------

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

Руководитель

выездного

мероприятия

(подпись)

Приложение 2
к Примерному положению о порядке
организации
и проведения выездных мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа
и в учреждениях образования,
подведомственных Департаменту
культуры
города Москвы

Директору
Учреждения " _____ " _____
И.О.ФАМИЛИЯ

Заявка на участие в выездном мероприятии

" _____ " _____
(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия группе

_____ ,
которое состоится " _____ " _____ 20 ____ г. с _____ по

_____ по
В _____

(указать место проведения)

Цель поездки:

Место назначения:

С участием участников выездного мероприятия в количестве _____ человек (список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии, прилагается).

Дата выезда _____.
 Время сбора возле Учреждения "_____":

_____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия на проведение

мероприятия – есть (нет);

Согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен
 "___" _____ 20__ г.

Перечень необходимых документов для выездного мероприятия
 подготовлен.

Вид транспорта:

Прошу назначить меня (либо иного работника Учреждения (указать кого)
 руководителем выездного мероприятия:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

С Положением о выездных мероприятиях Учреждения ознакомлен:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного
 мероприятия оповещен (подписывается всеми работниками Учреждения,
 участвующими в выездном мероприятии):

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(моб. телефон)

Приложение к Заявке
на участие в выездном мероприятии
" _____ "

Список детей, участвующих в выездном мероприятии

" _____ "

Дата _____ и _____ время _____ выезда: _____

Место _____ выезда: _____

Дата _____ и _____ время _____
прибытия: _____

Руководитель _____ выездного
мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель

выездного

мероприятия

(подпись)**Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии**" _____ "
Дата _____ и _____ время _____ выезда:_____
Место _____ выезда:_____
Дата _____ и _____ время _____
прибытия: __________
Руководитель _____ выездного
мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

12				
13				
14				

Руководитель

выездного

мероприятия

(подпись)

Приложение 3
к Примерному положению о порядке
организации
и проведения выездных мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа
и в учреждениях образования,
подведомственных Департаменту
культуры
города Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения

И.О.Фамилия

**Маршрутная карта
выездного мероприятия**

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Приложение 4
к Примерному положению о порядке
организации
и проведения выездных мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа
и в учреждениях образования,
подведомственных Департаменту
культуры
города Москвы

Директору
Учреждения " _____ "
И.О.ФАМИЛИЯ
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

—

—

—
Телефон для
связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

—,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии _____

_____,
(указать название мероприятия)
которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с _____ по _____, в
сопровождении _____ руководителя выездного мероприятия
_____, которой(-му)

я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется (имеются) _____

_____.

(указать)
С условиями выезда _____ ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) _____.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____

подпись

расшифровка

подписи

Приложение 5
к Примерному положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа
и в учреждениях образования,
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

ЖУРНАЛ

Учета выездных мероприятий с детьми в учреждениях культурно-досугового типа и в учреждениях образования

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата _____	дата _____ с _____ по _____	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка "_____"	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество детей	Ф.И.О. руководителя	Подпись в ознакомлении	Ф.И.О. работников, участвующих	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел

		выездного мероприятия	с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	в выездном мероприятии		(Ф.И.О., подпись)
