

также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

* + 1. Руководитель мероприятия **обязан:**

**-** собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника школы.

**-** своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

**- накануне мероприятия провести/ под роспись/ с обучающимися инструктаж:** по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены.

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

**-** проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;

- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы;

-проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, заказных автобусов, колонны автобусов.

 Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий;

- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям или родителям в установленном порядке;

- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

* 1. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Заместитель/и/ принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.
	2. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.
	3. **За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренной действующим законодательством.**

- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;

- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;

- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия/ или его заместителями/для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи;

- руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

 **Приложение № 1**к

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ СШ № 8

**Список документов на однодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документ** | **Срок сдачи** | **Наличие** | **Кому, куда сдать** |
| Заявка | За 5 рабочих дней | Обязательно | Приемная директора  |
| Список детей  | Обязательно | Приемная директора |
| Заявление родителей  | Обязательно | Приемная директора  |
| Программа выезда  | Обязательно | Приемная |
| Инструктаж по ТБ  | Накануне отъезда | Обязательно | Заместителю директора по УВР,  |
| За 5 рабочих дней | Обязательно | Приемная директора |
| Договор с туристической фирмой | Обязательно | Приемная директора |
| Лицензия туристической фирмы | Обязательно | Приемная директора |
| Лицензия на автоперевозки детей | Обязательно | Приемная директора  |

 **Приложение № 2**к

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ СШ № 8

**Список документов на многодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Срок сдачи | Наличие | Куда, кому сдать |
| Заявка | За 10 рабочих дней | Обязательно | Приемная директора |
| Список детей  |
| Согласия родителей |
| Программа выезда  |
| Инструктаж по ТБ ( журнала) | Заместителю директора по УВР,  |
| Медицинское освидетельствование ( в списках) | Приемная директора |
| Договор с туристической фирмой |
| Лицензия туристической фирмы |
| Лицензия на автоперевозки детей |
| Билеты ( ксерокс) |
| Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении ( по запросу) |