

УТВЕРЖДАЮ  
ИП Асаянова Эльвира Маратовна  
  
Э.М.Асаянова  
«1» ноября 2022 г.

## **Положение о выездных мероприятиях**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о выездных мероприятиях (далее - Положение) является локальным нормативным актом ИП Асаянова Э.М., разработанным в соответствии со ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также с требованиями законодательства Российской Федерации и регулирующим проведение выездных мероприятий в целях обеспечения безопасности участников мероприятий.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Выездное мероприятие** — организованное мероприятие, проводимое за территорией детского клуба, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения воспитательных мероприятий, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно—досуговых образовательных форм деятельности, а также различных видов развивающих занятий, и организуемое на основании приказа руководителя о проведении выездного мероприятия.

**Приказ о проведении выездного мероприятия** - организационно-распорядительный документ, в котором указывается вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утверждается состав участников с указанием контактных телефонов, назначается руководитель выездного мероприятия и лица, ответственные за жизнь и здоровье детей. Данный приказ является основанием для участия в выездном мероприятии..

### **2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия**

2.1. Выездные мероприятия только в пределах города Москвы. Выездные мероприятия в пределах города Москвы оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Выездные мероприятия могут проводиться как с использованием городского пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и транспортных услуг, предоставляемых специализированной транспортной компанией.

2.3. Доставка детей до места проведения мероприятия может осуществляться родителями (законными представителями), о чём родитель (законный представитель) извещает руководителя выездного мероприятия в срок не позднее 3 дней до мероприятия.

2.4. Не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта сотрудников.

2.5. Группы детей, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух специалистов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного специалиста.

2.6. Родители (законные представители), желающие, чтобы их ребенок участвовал в выездных мероприятиях в пределах города Москвы, предоставляют в клуб Согласие на сопровождение несовершеннолетнего и Согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в экскурсионной поездке (Приложение 1).

2.7. В случае отсутствия предоставленных Согласий, родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают доставку ребенка до места выездного мероприятия и сопровождение во время мероприятия и несут ответственность за его жизнь и здоровье.

2.8. На основании маршрута поездки, списка детей издается приказ о проведении выездного мероприятия (Приложение № 2).

2.9. Все сотрудники, участвующие в выездном мероприятии, обязаны за 1 день до начала выездного мероприятия расписаться в Журнале учета выездных мероприятий (Приложение № 3).

2.10. На одно выездное мероприятие из числа работников назначается руководитель выездного мероприятия.

2.11. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.12. Другие работники, привлеченные к выездному мероприятию, действуют по указанию руководителя выездного мероприятия и отвечают за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом.

2.13. В случае участия в выездном мероприятии родителей (законных представителей) они несут ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка.

2.14. Руководитель мероприятия **обязан**:

- своевременно информировать всех участников выездного мероприятия о маршруте, времени, составе и других вопросах связанных с проведением мероприятия;
- своевременно уведомить ответственного сотрудника обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о проведении выездного мероприятия;
- организовать проведение инструктажа сотрудникам, участвующим в мероприятии, по Инструкции по охране труда при выездных мероприятиях и Инструкции по организации мер безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 6);
- провести с участниками мероприятия детьми и родителями (законными представителями) в случае их включения в группу, разъяснительную беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, по соблюдению норм санитарии и гигиены (Приложение №6);
- до начала мероприятия напомнить детям правила поведения во время мероприятия, проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- иметь при себе копию приказа ( Положение №2) и список детей (Приложение №4) с номерами телефонов родителей детей.

2.15. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия и сотрудники, принимающие участие в выездном мероприятии, несут

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам труппы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.17. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом - один сотрудник находится впереди, другой - в конце группы.

2.18. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один сотрудник выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой последним.

2.19. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.20. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

2.21. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая помощь (Приложение № 5), одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется руководитель детского клуба и родители пострадавшего ребенка.

### **3. Ответственность**

3.1. За нарушение данного Положения сотрудники детского клуба несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИП Асаянова Эльвира Маратовна, Асаянова Эльвира Маратовна 05.02.26 14:12 (MSK) Сертификат 02311CAD0074B2B1AC4685D8E6FB5A9449