



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *27.02.2023* № *70-нр*.....
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Порядка организации муниципальными образовательными организациями Северодвинска выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками Северодвинска

В целях осуществления безопасности выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных организаций Северодвинска, обеспечения единого подхода к организации, при проведении выездных мероприятий в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 23 декабря 2022 года № 1118-пп «Об утверждении Порядка организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации муниципальными образовательными организациями Северодвинска выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных организаций Северодвинска.

2. Муниципальным образовательным организациям осуществлять проведение выездных мероприятий, не указанных в настоящем постановлении, в соответствии с распоряжением начальника Управления образования Администрации Северодвинска.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и опубликовать

(разместить) полный текст постановления в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.02.2023 № 70-нв

П О Р Я Д О К
организации муниципальными образовательными организациями
Северодвинска выездных мероприятий с обучающимися
и (или) воспитанниками Северодвинска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 23 декабря 2022 года № 1118-пп «Об утверждении Порядка организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области», определяет организацию выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками муниципальных образовательных организаций Северодвинска длительностью более восьми часов (далее – организация) и обеспечения требований безопасности при проведении выездных мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за пределами территории организации с использованием транспорта для перевозки обучающихся и (или) воспитанников организации к месту проведения данного мероприятия, длительностью более восьми часов;

участники выездного мероприятия – обучающиеся и воспитанники организации, принимающие участие в выездном мероприятии, и сопровождающие их лица;

руководитель выездного мероприятия – должностное лицо, назначенное приказом директора организации ответственным за проведение выездного мероприятия;

сопровождающее лицо – физическое лицо, указанное в приказе директора организации и являющееся работником организации или родителем (законным представителем) обучающегося и (или) воспитанника организации, которое сопровождает обучающихся и воспитанников организации в выездном мероприятии.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Организация выездного мероприятия

3. Организация выездного мероприятия осуществляется по письменному заявлению работника организации либо родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заявление подается директору организации не менее чем за десять дней, а в случае осуществления организованной перевозки обучающихся и (или) воспитанников организации на трех и более автобусах – не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения выездного мероприятия.

4. Не менее чем за три дня до дня проведения выездного мероприятия приказом директора организации о проведении выездного мероприятия определяются:

- 1) руководитель выездного мероприятия;
- 2) наименование мероприятия;
- 3) время и место проведения мероприятия;
- 4) маршрут движения;
- 5) вид транспортного средства.

В приказе о проведении выездного мероприятия или в приложении к нему определяется состав участников выездного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) участников выездного мероприятия, контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников и сопровождающих лиц.

Заверенная копия приказа о проведении выездного мероприятия с приложением состава участников выездного мероприятия выдается руководителю выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия.

5. В случае изменения сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в приказ о проведении выездного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

6. Руководителем выездного мероприятия является работник организации, прошедший целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия.

7. При перевозке обучающихся и (или) воспитанников организации обеспечивается их сопровождение сопровождающими лицами из расчета 1 сопровождающий на 12 и менее обучающихся и (или) воспитанников организации в период следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно.

8. При перевозке обучающихся и (или) воспитанников организации: организуется питьевой режим в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно;

при длительности следования менее 4 часов допускается использовать набор пищевой продукции («сухой паек»), свыше 4 часов (за исключением ночного времени с 23.00 до 7.00) организовывается горячее питание.

Обеспечение питьевого режима и питания осуществляется за счет средств организации в случае организации выездного мероприятия организацией или за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников организации в случае организации выездного мероприятия родителями (законными представителями).

III. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия и обязанности директора организации

9. Руководитель выездного мероприятия принимает решение:

1) об исключении из состава участников выездного мероприятия следующих лиц:

находящихся под действием алкоголя, наркотических, психотропных и токсических средств;

имеющих признаки острого заболевания;

имеющих травмы, наличие которых исключает возможность участия в выездном мероприятии;

2) об отмене проведения выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия.

О принятии указанных решений руководитель выездного мероприятия уведомляет директора организации до начала проведения выездного мероприятия.

10. Руководитель выездного мероприятия обязан:

1) не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия собрать:

медицинские справки об отсутствии контакта участников выездного мероприятия с инфекционными больными, оформленные не более чем за три рабочих дня до начала проведения выездного мероприятия (в случае если наличие указанных справок необходимо для осуществления перевозки);

заявление родителей (законных представителей) обучающихся и (или) воспитанников организации, содержащее их согласие на участие обучающихся и (или) воспитанников организации в выездном мероприятии, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) до проведения выездного мероприятия уведомить директора организации об изменении сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в том числе сведений о составе участников выездного мероприятия;

3) до проведения выездного мероприятия пройти целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия, а также провести с участниками выездного мероприятия инструктажи по технике безопасности выездного мероприятия;

4) во время проведения выездного мероприятия иметь при себе копию приказа директора организации о проведении выездного мероприятия, средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии,

номера телефонов экстренных оперативных служб, директора организации и (или) уполномоченного им должностного лица организации;

5) до проведения выездного мероприятия проверить наличие, состояние экипировки участников выездного мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие ее погодным условиям;

6) при возвращении в организацию сверить состав обучающихся и (или) воспитанников организации, участвовавших в выездном мероприятии, с составом обучающихся и (или) воспитанников организации, указанным в приказе директора организации о проведении выездного мероприятия, а также при необходимости передать их родителям (законным представителям);

7) незамедлительно информировать директора организации о чрезвычайных ситуациях и (или) несчастных случаях, возникших во время проведения выездного мероприятия;

8) при возникновении несчастного случая с участником выездного мероприятия незамедлительно оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать врача или доставить пострадавшего в лечебное учреждение, сообщить о случившемся директору организации.

11. Директор организации обязан:

1) оказывать содействие руководителю выездного мероприятия в организации, материально-техническом обеспечении и проведении выездного мероприятия;

2) обеспечить контроль за проведением целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия с руководителем выездного мероприятия и участниками выездного мероприятия;

3) выдать руководителю выездного мероприятия заверенную копию приказа о проведении выездного мероприятия;

4) при заключении договора фрахтования транспортного средства проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия, получить от перевозчика копию указанной лицензии, а также проверить договор фрахтования транспортного средства на наличие в нем условий перевозки, регламентированных законодательством Российской Федерации, в том числе требованиями ГОСТ 33552-2015 «Межгосударственный стандарт. Автобусы для перевозки детей. Технические требования и методы испытаний», введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 июня 2016 года № 662-ст (далее – ГОСТ 33552-2015);

5) в случае нарушения срока завершения выездного мероприятия незамедлительно связаться с руководителем выездного мероприятия или сопровождающими лицами для выяснения места нахождения участников выездного мероприятия и оказания им необходимой помощи;

6) направить копию приказа о проведении выездного мероприятия в территориальные органы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем издания приказа;

7) в случае осуществления организованной перевозки обучающихся и (или) воспитанников организации железнодорожным транспортом не менее чем за три рабочих дня до дня проведения выездного мероприятия направить в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области и его территориальные отделы следующую информацию:

количество участников выездного мероприятия;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и контактный телефон сопровождающего лица;

наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) (в случае если медицинское сопровождение необходимо для осуществления перевозки);

дата, время и место выезда;

вид транспорта (номер рейса, поезда, вагона, направление, количество пересадок);

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации);

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия);

наименование и место нахождения организации, направившей обучающихся и (или) воспитанников организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, контактный телефон.

IV. Обеспечение безопасности выездных мероприятий

12. Целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия руководителя выездного мероприятия проводится директором организации или специалистом по охране труда не менее чем за один день до дня проведения выездного мероприятия.

13. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия включает в себя ознакомление с:

правилами дорожного движения (в части, касающейся пешеходов и пассажиров);

правилами поведения на транспорте и в общественных местах, охраны окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

требованиями пожарной безопасности;

правилами личной гигиены, санитарных требований и норм;

правилами оказания первой помощи пострадавшим;

планами эвакуации участников выездного мероприятия;

адресами и номерами телефонов территориальных органов Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, осуществляющих свою деятельность в пределах территории, на которой планируется проведение выездного мероприятия, номерами телефонов экстренных оперативных служб.

14. Проведение целевого инструктажа по технике безопасности выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктирующего и инструктируемого, а также даты проведения инструктажа.

Инструктаж участников выездного мероприятия проводится руководителем выездного мероприятия до дня проведения выездного мероприятия в устной форме.

V. Проведение выездного мероприятия с использованием транспорта

Проведение выездного мероприятия с использованием железнодорожного, автомобильного, водного и воздушного транспорта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2021 года № 810 (в редакции от 27.08.2022) «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Приложение 1
к Порядку организации
муниципальными образовательными
организациями Северодвинска
выездных мероприятий с обучающимися
и (или) воспитанниками Северодвинска

(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии)
руководителя муниципальной образовательной организации
Северодвинска и наименование муниципальной
образовательной организации Северодвинска, должность
(при подаче заявления работником муниципальной
образовательной организацией Северодвинска),
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места
жительства (при подаче заявления родителем
(законным представителем)), номер телефона лица,
представившего заявление)

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в выездном мероприятии

« _____ »
(наименование выездного мероприятия)

Прошу разрешить проведение выездного мероприятия _____

_____ ,
которое состоится « ____ » _____ 20__ года с _____ по _____
в _____

(указать место проведения)

Цель поездки _____

Количество участников выездного мероприятия составляет _____
человек.

Список участников выездного мероприятия является приложением
к настоящему заявлению.

Дата и время выезда _____.

Время сбора _____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие (отсутствие) медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) _____;

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации) _____;

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия) _____;

Согласие родителей (законных представителей) прилагается к настоящему заявлению.

Копии документов, подтверждающих аренду транспортного средства (договор) или покупку проездных билетов, прилагаются к настоящему заявлению (при наличии).

Вид транспорта: _____

Прошу назначить руководителем выездного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

С Порядком организации муниципальными образовательными организациями Северодвинска выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками Северодвинска ознакомлен:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата)

Приложение 2
к Порядку организации
муниципальными образовательными
организациями Северодвинска
выездных мероприятий с обучающимися
и (или) воспитанниками Северодвинска

(указать должность, фамилию, имя, отчество (при наличии)
руководителя муниципальной образовательной организации
Северодвинска и наименование муниципальной
образовательной организации Северодвинска,
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места
жительства, номер телефона родителя
(законного представителя) обучающегося (воспитанника))

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника))
являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося (воспитанника))
не возражаю против участия его (ее) в выездном мероприятии _____

(наименование мероприятия, время и место проведения мероприятия, маршрут движения,
вид транспортного средства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись родителя (законного представителя) обучающегося,
воспитанника, дата)

Приложение
к заявлению на участие
в выездном мероприятии
« _____ »

Список участников выездного мероприятия

« _____ »

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся и (или) воспитанников организации | Контактный телефон родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника организации | Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости) |
|-------|--|--|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

« _____ »

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица | Контактный телефон | Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости) |
|-------|---|--------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Маршрутная карта выездного мероприятия

| Пункты маршрута при перевозке к месту проведения выездного мероприятия и в обратном направлении | Вид транспорта, № маршрута |
|--|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего заявление, дата)