

**Памятка для классного руководителя
при организации экскурсий, выездов, походов, выходов с детьми в
кино, театр, посещение выставок, олимпиад, конкурсов,
соревнований и т.п.**

Организация экскурсий, выездов, походов, выходов с детьми в кинотеатр, театр, посещение выставок, олимпиад, конкурсов, соревнований осуществляется в соответствии с образовательной программой и планами работы МОБУ «Лицей №5» г. Оренбурга (далее - Лицей), управления образования Администрации г. Оренбурга, министерства образования Оренбургской области, Минобрнауки Российской Федерации; регламентом, определенным управлением образования, с обязательным письменным уведомлением администрации лицея, управления образования, ГИБДД и изданием соответствующего приказа по лицей и управлению образования о назначении педагогических работников, ответственных за жизнь и здоровье детей.

В соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утверждёнными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Г.Г. Онищенко и Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации В.Н. Кирьяновым 21.09.2006 года. Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.07.2014 г. № 08-988 "О направлении методических рекомендаций «Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации ", приказом директора лицея «О режиме работы МОБУ «Лицей №5» в 2016-2017 учебном году», Инструкцией по обеспечению безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Оренбургской области в целях обеспечения безопасности обучающихся, охраны их жизни и здоровья.

1. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда группы обучающихся **в пределах города**, ответственному организатору из представителей педагогического коллектива лицея необходимо:

- заполнить на имя директора лицея «Заявку» (докладную записку) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия (Приложение №1);
- внести в «Заявку» список обучающихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (при следовании любым видом

транспорта - двух и более, в зависимости от численного состава обучающихся) с указанием фамилии, имени и отчества, контактных телефонов;

- организовать совместно с медицинским работником осмотр обучающихся списочным составом на предмет их допуска к участию в мероприятии (для отдельных видов деятельности - каждого участника мероприятия);
- получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятии (Приложение 2);
- предоставить «Заявку» для согласования за 3-5 дней до предполагаемой даты выхода/выезда заместителю директора по учебно-воспитательной работе Растемшиной С.М., заместителю директора по воспитательной работе Самсоновой Т.В.;
- после издания приказа директора по лицу пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Растемшиной С.М., ответственного за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выхода/выезда инструктаж с обучающимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

2. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда **за пределы города и в пределах Оренбургской области** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива лица необходимо:

- заполнить на имя директора лица «Заявку» (докладную записку) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список обучающихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения, ФИО родителей, их контактные телефоны и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава обучающихся) с указанием фамилии, имени и отчества, контактных телефонов;
- организовать совместно с медицинским работником лица осмотр обучающихся списочным составом на предмет их допуска к участию в мероприятии (для отдельных видов деятельности - каждого участника мероприятия);
- получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятии (согласие);
- оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом);
- предоставить «Заявку» для согласования за 10-15 дней до предполагаемой даты выхода/выезда заместителю директора по учебно-воспитательной работе Растемшиной С.М., заместителю директора по воспитательной работе Самсоновой Т.В. *«Заявку», копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием обучающихся, экскурсию,*

мероприятие и т.п., туристическую путевку; договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся; оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);

- после издания приказа директора по лицею пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Растемешин С.М., ответственного за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с обучающимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

3. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода за пределами Оренбургской области и в пределах Российской Федерации ответственному организатору из представителей педагогического коллектива лицея необходимо:

- заполнить на имя директора лицея «Заявку» (докладную записку) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список обучающихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава обучающихся) с указанием фамилии, имени и отчества, контактных телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями (законными представителями) обучающихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в выездном мероприятии по установленному образцу на каждого участника выездного мероприятия;
- собрать с обучающихся копии полисов обязательного медицинского страхования;
- оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом);
- предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе Растемешин С.М. (минимум за 10-15 дней до предполагаемой даты выезда):

«Заявку», копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием обучающихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку; договор с организацией, осуществляющей перевозку обучающихся; оформленное уведомление ГИБДД об

организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом); сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, согласия родителей и др.);

- после издания приказа директора по лицу пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Растемешин С.М., ответственного за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с обучающимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

4. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода за пределами **Российской Федерации** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива гимназии необходимо:

- заполнить на имя директора лица «Заявку» (докладная записка) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список обучающихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава обучающихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями (законными представителями) обучающихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- собрать нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии;
- предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе Растемешин С.М. (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда): «Заявку»; копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием обучающихся, экскурсию, мероприятие и т.п., туристическую путевку; договор с организацией, осуществляющей перевозку обучающихся; оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом); сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, нотариально заверенные согласия родителей (законных представителей) и др.);

- после издания приказа директора по лицу пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Растемешин С.М., ответственного за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с обучающимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

При отсутствии заявления, приказа, всех необходимых документов экскурсии и поездки категорически запрещены.

При возвращении в лицей ответственному организатору проверить по списку обучающихся и передать их непосредственно родителям (законным представителям) из рук в руки.

После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить ответственным администраторам о результатах его проведения.

Незамедлительно информировать директора лицея обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

Директору МОБУ «Лицей №5»
г. Оренбурга
Е.В. Ивановой

ФИО, должность

ЗАЯВКА.

Прошу Вашего разрешения на выезд обучающихся _____ класса в количестве _____ человек на экскурсию по маршруту _____
«__» _____ 201__ года.

Цель поездки (экскурсии) _____

Место посадки/высадки: _____

Время выезда: _____

Время возвращения: _____

Вид транспорта: _____

Марка, номер автобуса, вместимость

Наименование компании-перевозчика _____

Контактный телефон диспетчера _____

Контактный телефон водителя _____

Сопровождающие лица: _____

(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

1. Выезд согласован с заместителем директора по УВР:

_____/_____/«__» _____ 20__ г.

2. Выезд согласован с заместителем директора по ВР

_____/_____/«__» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности проведён. Несу полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время поездки.

«__» _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Должность подпись расшифровка

Список обучающихся по форме

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс	Дата рождения	№ свидетельства о рождении (паспорт №, серия, когда выдан, кем)	Домашний адрес, телефон	ФИО родителя (законного представителя)	Мобильный контактный телефон родителя
1							
2							

Инструкция для обучающихся по правилам безопасности при поездках в автобусе для перевозки в образовательные организации

1. Общие мероприятия по соблюдению безопасности.
 - 1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, пользующихся автобусными перевозками, организуемыми образовательными организациями.
 - 1.2. К поездкам допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности.
 - 1.3. Обучающиеся обязаны выполнять требования воспитателя, учителя, либо специально назначенного взрослого из числа родителей по соблюдению порядка и правил проезда в автобусе для перевозки обучающихся.
2. Мероприятия по соблюдению безопасности перед началом поездки и во время посадки.
 - 2.1. Перед началом поездки обучающиеся обязаны:
 - пройти инструктаж по технике безопасности при поездках;
 - ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;
 - соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки;
 - по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
 - не выходить навстречу приближающемуся автобусу;
 - после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие ученики. Они занимают места в дальней от водителя части салона;
 - отрегулировать ремень безопасности и пристегнуться им.
3. Мероприятия по соблюдению безопасности во время поездки.
 - 3.1. Во время поездки обучающиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок. Обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.
 - 3.2. Обучающимся запрещается:

загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
отстегивать ремень безопасности;
вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
создавать ложную панику;
без необходимости нажимать на сигнальную кнопку;
открывать окна, форточки и вентиляционные люки.

4. Мероприятия по соблюдению безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма обучающийся обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).

4.2. При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожара и т.п.) после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего лица быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.

4.3. В случае захвата автобуса террористами обучающимся необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.

5. Мероприятия по соблюдению безопасности по окончании поездки.

5.1. По окончании поездки обучающийся обязан:

после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят обучающиеся, занимающие места у выхода из салона;

по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;

не покидать место высадки до отъезда автобуса.

Памятка для сопровождающего в автобусе при перевозке обучающихся

1. Перед поездкой сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки обучающихся, отметки о котором заносятся в книгу учета инструктажей.

2. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.

3. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.

4. Посадка и высадка обучающихся производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего.

5. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество обучающихся не превышает число посадочных мест, все

пассажиры пристегнуты ремнями безопасности, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей.

6. Во время движения сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает подъем обучающихся с мест и хождение по салону.

7. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет обучающихся вправо по ходу движения за пределы проезжей части.

СОГЛАСИЕ

Настоящим даю свое согласие на _____
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
по _____ туристическому _____ маршруту
_____ моему несовершеннолетнему
ребёнку _____
Фамилия, имя, отчество ребёнка
« ____ » _____ года рождения.

« ____ » _____ 2014г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____