

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(ГАПОУ СПО СО «УКСАП»)



Документ подписан электронной подписью

Бурганова  
Ольга  
Владимировна

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства,  
архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"  
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117  
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru  
ИНН 6660008039; КПП 667001001



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СПО СО «УКСАП»

О.В. Бурганова

2014г.

## ПОРЯДОК

об организации и проведении внешних мероприятий  
государственного автономного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Свердловской области  
«Уральский колледж строительства, архитектуры  
и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа  
Протокол № 5 от 15 апреля 2014 г.  
Председатель Совета колледжа  
Ю.В. Пискунов

Екатеринбург, 2014 г.

## Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящий «Порядок об организации и проведении внешних (выездных) мероприятий государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» разработан в соответствии с ч.7 ст.28, ч.4 ст. 34 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273ФЗ от 29.12.1012г; Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013г. № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 02-01-82/3423 от 05.06.2013г. «Об осуществлении перевозок организованных групп детей» и Уставом ГАОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее Колледж), далее Порядок.

1.2. Порядок регламентирует организацию и проведение внешних (выездных) мероприятий с обучающимися колледжа, а также закрепляет ответственность, в том числе за безопасность жизни и здоровья обучающихся, педагогических работников образовательной организации при проведении внешних (выездных) мероприятий с участием обучающихся.

1.3. Обучающиеся имеют право на посещение, по своему выбору, мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность и не предусмотрены учебным планом, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Внешним (выездным) является организованное мероприятие, проводимое за территорией образовательного учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др., для организации культурно-досуговых, образовательных, спортивных и оздоровительных форм деятельности, учебно-практических занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования обучающихся.

1.5. Внешние (выездные) мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешеходные маршруты.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например музеи, театры, военкоматы,

бассейны, спорткомплексы, производственные объекты и пр.) с использованием транспорта или пешеходных маршрутов квалифицируются как внешние (выездные) мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

## **Глава 2. Порядок организации и проведения внешних (выездных) мероприятий.**

2.1. Педагогические работники, организующие внешние (выездные) мероприятия, обращаются с письменным заявлением на имя директора для получения разрешения на проведение внешнего мероприятия, с описанием места, условий, сроков проведения мероприятия, состава участников.

2.2. Внешнее (выездное) мероприятие возглавляет ответственный за проведение мероприятия, безопасность жизни и здоровья обучающихся, назначенный приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения.

2.3. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогических работников (специалистов) из расчета один взрослый на 10 несовершеннолетних обучающихся и из расчета один взрослый на 20 совершеннолетних обучающихся. Не допускается проведение внешнего (выездного) мероприятия без сопровождения педагогических работников.

2.4. Списочный состав группы обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), увеличивается количество педагогических работников при организации внешнего (выездного) мероприятия.

2.5. Ответственным может быть назначен педагогический работник образовательного учреждения не моложе 18 лет, которому руководитель образовательного учреждения доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия во внешних (выездных) мероприятиях.

2.6. При использовании заказных автобусов проверяется наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указывается наличие на автобусах знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённой скорости движения, огнетушители (не менее двух и медицинская аптечка). К договору прилагается копия разрешительных документов автопредприятия (индивидуального предпринимателя) на осуществление пассажирских перевозок.

### **Глава 3. Обязанности ответственного за проведение мероприятия.**

3.1. Ответственный за проведение мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье его участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов или пассажиров), 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 Порядка.

3.2. Замена ответственного за проведение мероприятия, может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

**3.3. Ответственный за проведение мероприятия имеет право:**

- лично комплектовать состав участников группы;
- исключать, по согласованию с директором образовательного учреждения, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора образовательного учреждения о своих действиях.

**3.4. Ответственный за проведение мероприятия обязан:**

3.5. При формировании списка обучающихся для однодневного выезда - проверить наличие письменных разрешений родителей (законных представителей) обучающихся и справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия.

3.6. Подготовить и представить для организации и проведения внешнего (выездного) мероприятия, а также оформления приказа, по образовательному учреждению следующие документы:

- письменные разрешения родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- заявление на имя директора образовательного учреждения о проведении внешнего (выездного) мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов ответственного за проведение мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
- список обучающихся (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

3.7. Убедиться, что решены вопросы взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача экскурсионного автобуса, готовность принимающей стороны к приему обучающихся, решить, при необходимости, вопросы питания, ночлега и т. п.;

3.8. Своевременно уведомить директора образовательного учреждения (лично или через заместителя директора) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

3.9. За один день до выезда получить инструктаж под роспись в Журнале учета выездных мероприятий с обучающимися (Приложение № 3 к настоящему Порядку) по организации и проведению внешнего (выездного) мероприятия, соблюдению правил безопасности и правил дорожного движения у заместителя директора образовательного учреждения (заведующего учебной частью, заведующего отделением), или другого должностного лица, уполномоченного директором образовательного учреждения;

3.10. Накануне мероприятия провести под роспись с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожного движения и правил поведения на транспорте и в общественных местах, памятников истории и культуры, по соблюдению санитарно-гигиенических норм и технике безопасности.

3.11. Проверить наличие и состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие их экипировки погодным условиям, а также (накануне или в день выезда) напомнить обучающимся, чтобы не забыли взять (при необходимости): индивидуальные лекарства, питьевую воду, бутерброды, и т. п. При поездках на природу, при длительных поездках на автобусе или железнодорожном транспорте – подготовить и иметь укомплектованную медицинскую аптечку.

3.12. Иметь при себе копию приказа или распоряжения о проведении мероприятия, списка обучающихся с номерами телефонов родителей (лиц их заменяющих), а также номер телефона должностного лица образовательного учреждения;

3.13. В случае заболевания обучающегося принять меры к своевременному оказанию ему первой помощи и, при необходимости, профессиональной медицинской помощи. При помещении заболевшего в стационар или возврате его домой один из сопровождающих находится с ним до передачи его родителям;

3.14. Незамедлительно информировать директора образовательного учреждения (лично или через заместителя директора, заведующего учебной частью, заведующего отделением) о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.15. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать родителям (лицам их заменяющих), воспитателям общежитий в установленном порядке.

3.16. После окончания внешнего мероприятия ответственный за проведение мероприятия, уведомляет заместителя директора (заведующего учебной частью, заведующего отделением) о результатах его проведения.

3.17. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

## **Глава 4. Обязанности должностных лиц образовательного учреждения.**

4.1. Для полного достижения целей и задач внешнего (выездного) мероприятия директор образовательного учреждения определяет приказом или распоряжением ответственного за проведение мероприятия.

4.2. **Заместитель директора образовательного учреждения (заведующий учебной частью, заведующий отделением), имеет право:**

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей ответственного за проведение мероприятия;

- исключать, по согласованию с директором образовательного учреждения, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности ответственного за проведение мероприятия или принимающей стороны, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора образовательного учреждения о своих действиях.

4.3. **Заместитель директора образовательного учреждения (заведующий учебной частью, заведующий отделением), обязан:**

4.4. Организовать издание приказа по образовательному учреждению о проведении выездного мероприятия и выдавать ответственному за проведение мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью образовательного учреждения.

4.5. Оказывать содействие ответственному за проведение мероприятия в организации, материально-техническом обеспечения и проведения мероприятия.

4.6. Проводить инструктаж с ответственным за проведение внешнего (выездного) мероприятия, соблюдению правил дорожного движения и технике безопасности.

4.7. Контролировать проведение ответственным лицом инструктажа с обучающимися, наличие медицинского допуска у всех участников выездного мероприятия, наличие у ответственного за проведение мероприятия мобильного телефона в рабочем состоянии.

4.8. Осуществлять контроль выхода обучающихся на маршрут и возвращение с выездного мероприятия.

4.9. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с ответственным лицом за проведение мероприятия для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

4.10. **Заместитель директора образовательного учреждения по обеспечению безопасности (в его отсутствие - специалист по охране труда) имеет право:**

4.11. Ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о замене ответственного за проведение мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего Порядка, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия.

4.12. Устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами.

4.13. **Заместитель директора образовательного учреждения по обеспечению безопасности (в его отсутствие - специалист по охране труда) обязан:**

4.14. Осуществлять обучение педагогических работников, привлекаемых проведения внешних (выездных) мероприятий по правилам безопасности и правилам дорожного движения в соответствии с настоящим Порядком.

## **Глава 5 . Приказ по образовательному учреждению о проведении внешнего (выездного) мероприятия.**

5.1. В приказе по образовательному учреждению о проведении внешнего (выездного) мероприятия оговариваются: вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения, место сбора группы, маршрут следования, порядок связи, порядок проведения инструктажей; утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц заменяющих их), назначается ответственное лицо за проведение мероприятия, с указанием должности, фамилии и инициалов; на ответственное лицо за проведение мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

5.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены ответственного лица издается приказ по образовательному учреждению, оговаривающий эти изменения.

5.3. Ответственному за проведение мероприятия выдается на руки копия приказа, заверенная печатью образовательного учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

5.4. Приказы по образовательному учреждению о проведении внешних (выездных) мероприятий регистрируются секретарем директора в книге регистрации приказов.

**Приложение № 1**

к Порядку об организации и проведению  
внешних (выездных) мероприятий  
ГАОУ СПО СО «УКСАП».

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество родителя, лица его заменяющего)*

разрешаю выезд \_\_\_\_\_

*(сыну, дочери )*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, группа)*

для участия в плановых мероприятиях вне образовательного учреждения, при  
условии соблюдения организаторами мероприятий требований безопасности.  
При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

**Приложение № 2**

к Порядку об организации и проведению  
внешних (выездных) мероприятий  
ГАОУ СПО СО «УКСАП».

Директору ГАОУ СПО СО «УКСАП»  
Бургановой О.В.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**заявление**

Прошу Вас разрешить проведение внешнего (выездного) мероприятия с обучающимися группы \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Цель поездки \_\_\_\_\_.

Основание для проведения \_\_\_\_\_  
(приказ, письмо, телефонограмма, план работы и т.п.)

Место назначения \_\_\_\_\_.

Дата выезда \_\_\_\_\_.

Время сбора \_\_\_\_\_.

Время отправления \_\_\_\_\_.

Дата и время возвращения \_\_\_\_\_.

Инструктаж проведен \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должность, дата)

Вид транспорта \_\_\_\_\_.

Наименование юр. лица, представляющего экскурсионную услугу \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя юр. лица \_\_\_\_\_

С «Порядком об организации и проведении внешних (выездных) мероприятий с обучающимися ознакомлен.

Ответственность за безопасность жизни и здоровья обучающихся беру на себя.

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О, должность.) (моб. телефон)

**Приложение № 3**  
к Порядку об организации и проведению  
внешних (выездных) мероприятий  
ГАОУ СПО СО «УКСАП».

**Список обучающихся для участия во внешнем (выездном) мероприятии**

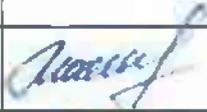
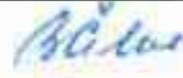
\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

№ п/п	ФИО	Группа	Добровольное согласие	Ознакомлен с ПДД и ТБ	Моб. телефон

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## СОГЛАСОВАНО:

Название образовательной организации	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Начальник юридического отдела	Жальских Е.Г.		05.02.2014
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Заместитель директора по Уи ИР	Лихачева В.А.		07.02.2014
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Заведующий учебной частью	Боровик С.П.		07.02.2014
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Заведующий отделением по ВР	Лапина О.А.		

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

11 *одинадцать*  
Директор *Бурганова* Улистов  
«18» *августа* 2011 год

