

	<b>Министерство образования Московской области</b>
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  «АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА»</b>

**ОДОБРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
техникума, протокол № 1

от 30 августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО

«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

Н.В. Тылик

приказ № 99/1 от 16 сентября 2024 г.



Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА"

DN: E=uc\_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760,  
ОГРН=1047797019830, sTREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6,  
строение 1", L=n Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное  
казначейство

**Положение  
О порядке выездных мероприятий с обучающимися в  
ГБПОУ МО «Авиационный техникум  
имени В.А. Казакова»**

г. Жуковский

2024 г.



## 1. Общие положения

Положение о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» на территории Московской области и за ее пределами (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23.06.2021 № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами».
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Концепцией организации перевозок групп детей автобусами и плана ее реализации, утв. Приказом Минтранса России от 31.03.2016 № 85.
- Письмом Минобрнауки России от 10.05.2018 № ПЗ-719/09 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по вопросам безопасности отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, в том числе безопасности перевозок детей в организации отдыха детей и их оздоровления и обратно").
- Письмом Минобрнауки России от 28.08.2014 № МОН-П-3825 «Об обеспечении регулярного посещения музеев учащимися в рамках освоения ими образовательных программ».
- Правилами вида спорта «спортивный туризм» (утв. приказом Минспорта России от 22.04.2021 № 255).

## 2. Участники мероприятия, права, обязанности и ответственность должностных лиц

2.1 Настоящее Положение о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» на территории Московской области и за ее пределами (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - Техникум) во время проведения выездных мероприятий (далее - мероприятия). Данное Положение регулирует выездные мероприятия, проводимые по инициативе Техникума и не регулирует мероприятия самостоятельно организованные обучающимися, их родителями (законными представителями) во внеурочное время, в праздничные и выходные дни с развлекательной или познавательной целями и финансируемые за счёт родителей (законных представителей).

I.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Техникума, ограниченной внешним ограждением, в целях:

- посещения экскурсионных и краеведческих объектов;
- проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий;
- организации концертной деятельности;
- организации патронатной и волонтерской деятельности;
- посещения образовательных организаций, организаций культуры, здравоохранения;
- организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности;
- проведения экскурсии на природе;
- проведения учебно-тренировочных занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования;
- проведения различных видов занятий по программам дополнительного образования.

I.2. Мероприятия могут проводиться в течение одних и более суток как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и специально заказанного автобуса или пешком.

I.3. Мероприятия могут проводиться согласно утвержденному календарному плану воспитательной работы Техникума, включающему проведение выездных мероприятий (далее - План), а также вне Плана.

План составляется в начале учебного года сроком на один год на основе мероприятий, планируемых Техникумом, а также входящих в программы дополнительного образования, и утверждается директором Техникума.

I.4. При проведении мероприятия не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта работников Техникума или родителей (законных представителей) обучающихся.

I.5. Группы обучающихся Техникума, участвующие в любых формах мероприятий, сопровождаются из расчета один работник Техникума на 25 обучающихся

I.6. Проведение всех мероприятий оформляется приказом по Школе.

I.7. При проведении мероприятия запрещается:

- самовольный выезд группы без заверенной копии приказа, разрешающего данный выезд;

- проведение мероприятия под руководством одного работника Техникума.
- привлекать лиц, не работающих в Техникуме, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, в качестве руководителей мероприятия, заместителей руководителя мероприятия;
- организация купания обучающихся во время однодневных мероприятий;
- пребывание обучающихся во время проведения мероприятия у реки, водоема без сопровождающих;
- прогулки обучающихся во время проведения мероприятия без сопровождающих;
- пребывание и проживание посторонних лиц на территории дислокации группы;
- движение пешей группы обучающихся по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения и без сигнальных красных флажков, обозначающих начало и конец колонны.

1.8. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет:

- бюджетных средств;
- целевых субсидий;
- средств от иной, приносящей доход деятельности.

### 3. Участники мероприятия, права, обязанности и ответственность должностных лиц

3.1 Участниками мероприятия являются обучающиеся Техникума, а также руководители, заместители руководителей мероприятия (выезда, группы, похода и т.п.) (далее - руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия) иные работники, являющиеся в соответствии с приказом Техникума сопровождающими обучающихся.

3.2 В многодневных выездных мероприятиях могут участвовать обучающиеся Техникума в возрасте от 16 лет при наличии:

- медицинского допуска (для участия в мероприятии со сроком проведения более одного дня);
- справки о санитарно-эпидемиологическом окружении и контактах;
- справки об отсутствии противопоказаний для занятий по программе мероприятия;
- сведений о наличии прививок, необходимых в регионе выезда;
- полиса страхования от несчастных случаев и болезней;
- заявления или письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие обучающегося в мероприятиях.

3.3 В случае проведения мероприятия на территории Московской области продолжительностью не более одного календарного дня для участия обучающегося в мероприятии требуется только заявление или письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии (*приложение № 1*).

3.4 Для руководства мероприятием назначается руководитель мероприятия и его заместитель (при необходимости может быть назначено несколько заместителей).

3.5 Руководителем мероприятия может быть назначен работник Техникума не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия в мероприятиях в качестве заместителя руководителя мероприятия.

Заместителем руководителя мероприятия является работник Техникума.

Сопровождающими могут быть назначены работники Техникума, рекомендованные для

выполнения данных функций руководителем (заместителем руководителя).

3.6 Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия и сопровождающие назначаются приказом Техникума.

Замена руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих оформляется дополнительным приказом Техникума.

3.7 Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, обязан:

- обеспечить проведение с руководителем, заместителем руководителя мероприятия и сопровождающими инструктажа, касающегося организации и проведения мероприятия;
- обеспечить явку руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих к специалисту по обеспечению безопасности на дополнительный инструктаж о порядке действий при чрезвычайных ситуациях, а также о порядке информирования о чрезвычайных ситуациях (при выезде за территорию Московской области);
- осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятия своих обязанностей по организации и проведению мероприятия;
- подготовить приказ о проведении мероприятия, а в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя руководителя мероприятия - приказ, оговаривающий эти изменения;
- перед подготовкой приказа о проведении мероприятия обеспечить получение Техникумом согласия местных органов власти на прием группы (при организации ночлегов в населенных пунктах), а также согласие территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) на размещение группы на территории дислокации с подтверждением отсутствия неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на этой территории;
- при использовании заказных автобусов (см. Регламент № 1) проверить наличие всех предусмотренных законодательством документов;
- при организации движения обеспечить согласование сопровождения колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и бригадой скорой медицинской помощи либо медицинским работником в предусмотренных правилами перевозки случаях;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с мероприятия;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем, заместителем руководителя мероприятия для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи, а также поставить в известность Директора Техникума.

3.8 Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов.

3.9 Руководитель мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуры заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих;
- исключать, по согласованию с заместителем директора, из состава группы участника, оказавшегося не готовым к участию в мероприятии по уровню подготовки или по состоянию здоровья;
- 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 администрацию Техникума о своих действиях;

3.10 Руководитель мероприятия обязан:

- лично комплектовать состав участников мероприятия и подавать эти сведения заместителю директора, ответственному за данное направление

- собрать заявления или письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся на участие их детей в мероприятии (*приложение № 3*);
- собрать оформленные в установленном порядке справки медицинского допуска у всех участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии;
- своевременно уведомить администрацию Техникума обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- получить копию приказа Техникума о проведении мероприятия, другие сопроводительные документы;
- накануне мероприятия провести с обучающимися следующие инструктажи:
  - по соблюдению правил дорожной безопасности;
  - по соблюдению правил поведения на транспорте и в общественных местах;
  - по соблюдению правил охраны природы, памятников истории и культуры;
  - по соблюдению норм санитарии и гигиены.

Проведение указанных инструктажей должно быть зафиксировано в соответствующих журналах учета.

- иметь средства оперативной связи в исправном состоянии, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения, медицинскую аптечку;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- проводить мероприятие с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), практическое занятие на местности, купание детей в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, настоящего Положения;
- обеспечить принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение ГИБДД (при организации сопровождения) при неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления;
- при несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов бригады скорой медицинской помощи, уведомить о случившемся администрацию Техникума и родителей (законных представителей) пострадавшего обучающегося;
- перед отправлением на мероприятие и по возвращении в Техникум проверить по списку обучающихся;
- информировать директора, заместителя директора, организующего выездное мероприятие, о прибытии участников на место проведения мероприятия, о начале и об окончании мероприятия и о нештатных ситуациях и чрезвычайных происшествиях во время проведения мероприятия;
- по окончании мероприятия и по возвращении в Техникум в кратчайшие сроки доложить заместителю директора, организующему мероприятие, о результатах проведения мероприятия.

Руководитель мероприятия обязан немедленно сообщить директору или заместителю директора Техникума обо всех нештатных и чрезвычайных ситуациях, произошедших во время проведения мероприятия.

3.11 Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за соблюдение всеми участниками мероприятия 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 санитарных и

гигиенических норм, за проведение мероприятия в соответствии с установленными требованиями и настоящим Положением.

3.12 Заместитель руководителя мероприятия:

- действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом Техникума;
- принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

3.13 В обязанности сопровождающих входит обеспечение безопасного сопровождения обучающихся во время проведения мероприятия.

3.14 Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающие несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия в пределах, возложенных на них обязанностей.

3.15 Не допускается назначение руководителем мероприятия, заместителем руководителя мероприятия или сопровождающим работников, находящихся или планирующих нахождение во время проведения мероприятия в отпусках, а также имеющих листок нетрудоспособности.

3.16 При выявлении несоответствия списочного состава группы положениям приказа о проведении мероприятия решение о дальнейшем проведении выездного мероприятия принимает директор или заместитель директора Техникума, подписавший приказ о его проведении.

#### 4 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1 Руководитель мероприятия подготавливает и представляет заместителю директора, организующему выездное мероприятие, проект приказа о проведении мероприятия, об участии обучающихся в мероприятии.

Проект приказа о проведении мероприятия содержит следующую информацию:

- вид мероприятия,
- место и сроки проведения мероприятия,
- маршрут следования,
- порядок осуществления связи,
- порядок проведения инструктажей с группой обучающихся и с сопровождающими,
- состав группы обучающихся с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, руководителя, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, контактных телефонов),
- иную необходимую информацию.

4.2 В зависимости от вида мероприятия к проекту приказа о проведении мероприятия прикладываются документы, указанные в разделе IV настоящего Положения, а также документы, предусмотренные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527, а именно:

- договор фрахтования, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

- копия уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на сопровождение автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции

(при принятии такого решения) или уведомления об организованной перевозке группы детей и список, включающий в том числе:

детей, включенных в состав группы, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста или даты рождения каждого ребенка, а также номеров контактных телефонов его родителей (законных представителей);

сопровождающих лиц с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;

медицинского работника с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;

- документ, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:

а) пункте отправления;

б) промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;

в) пункте назначения;

г) местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

4.3 Приказ о проведении мероприятия подписывает директор Техникума или его заместитель.

4.4 Приказ о проведении мероприятия, включенного в План, должен быть подписан не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия. Приказ о проведении мероприятия, не включенного ранее в План, должен быть подписан не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия с внесением изменений в План.

При изменении начального срока выезда обоснование подается не позднее дня отъезда группы на мероприятие. Предоставление документа после приезда группы не допускается. При изменении срока возвращения группы докладная записка подается в день приезда группы или на следующий день после приезда до 12.00.

При изменении места выезда группы на мероприятие в обосновании указывается полное название нового места проведения мероприятия. Указанное обоснование подается не позднее чем за 1-3 дня до запланированного выезда. Предоставление обоснования после приезда группы не допускается.

При замене списка обучающихся в приказе перечисляются все выбывшие обучающиеся и вновь включенные в список. Имена обучающихся пишутся полностью. Наличие данных на вновь включенных обучающихся, а также документов, необходимых для выезда в соответствии с настоящим Положением, обязательно.

4.5 В случае нарушения сроков подачи необходимых документов для внесения изменений в приказ о выезде проведение выездного мероприятия не допускается.

**Походы** - мероприятия, предусматривающие прохождение группой обучающихся определенного маршрута активным способом передвижения (пешком, на лыжах, на плавсредствах, на велосипедах) в целях познания, воспитания, оздоровления, физического и спортивного развития.

1.1 Походы могут быть местными (в пределах Москвы и Московской области) или дальними (за пределами Москвы и Московской области).

По продолжительности и сложности походы подразделяются на походы выходного дня, степенные (некатегорийные) и категорийные. Любые походы за пределами Москвы и Московской области к походам выходного дня не относятся. При этом к некатегорийным походам относится туристский поход с обучающимися, имеющий уменьшенные параметры по протяженности и продолжительности похода по сравнению с категорийными маршрутами и не предъявляющий требований к здоровью обучающихся в объеме выше требований, необходимых для допуска обучающихся к занятиям физической культурой в основной группе. К категорийным относятся учебно-спортивные туристские походы с обучающимися, имеющие параметры, определенные «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» вида спорта «спортивный туризм». Прохождение маршрутов категорийных походов дает возможность выполнения нормативов на присвоение спортивных разрядов по спортивному туризму.

1.2 Обучающиеся и руководители мероприятий - дальних и всех категорийных походов - должны иметь соответствующий опыт по данному виду туризма.

При проведении комбинированных походов, включающих участки маршрута по разным видам туризма, обучающиеся и руководители мероприятия должны иметь опыт, необходимый для прохождения таких участков.

1.2.1 Основным маршрутным документом туристской группы является маршрутная книжка (оформляется в двух экземплярах для дальних походов), а для пеших походов по Москве и Московской области - маршрутный лист.

1.2.2. При проведении любых походов необходимо согласовывать расположение мест стоянок и ночевок с территориальным органом Роспотребнадзора (с учетом санитарно-эпидемиологического благополучия района в отношении инфекционных заболеваний, состояния источников водоснабжения, качества питьевой воды, мест для купания и др.).

1.2.3. Походы выходного дня организуются сроком на 1-3 дня в пределах Москвы и Московской области.

Для участия в походе формируются группы численностью от 6 до 15 человек.

1.2.4 При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся, принимающих участие в мероприятии;
- план проведения похода;
- график ночных дежурств руководителей мероприятия (в период с 22:00 до 06:00 в период проведения летних каникул);
- маршрутный лист для пеших походов по Московской области или маршрутная книжка;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками похода;
- протокол проверки умения плавать (при проведении водных походов);
- обращение-уведомление с отсутствием отказа от территориального органа Роспотребнадзора (письмо, факс) в приеме группы в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой на территории проведения похода;
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в походе;
- справки о наличии необходимых в регионе выезда прививок у обучающихся и руководителей мероприятия, заместителей руководителей мероприятия, сопровождающих;
- полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2.5 У руководителя мероприятия (похода) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся, планом проведения похода, графиком ночных дежурств;
- маршрутный лист или маршрутная книжка, заверенные печатью;
- медицинские справки обучающихся, в которых указаны: прививки (если нет прививок, то обоснование их отсутствия), перенесенные заболевания, физкультурная группа, заключение врача, что

обучающийся может принимать участие в походе;

- справки о наличии у всех участников похода (включая работников Техникума) прививок, необходимых в регионе дислокации;

- полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;

- заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

- копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;

- табель учета пребывания обучающихся в походе;

- паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

Экспедиции - это мероприятия, проводимые в целях изучения маршрута, территории, объекта (одного или нескольких), выполнения краеведческой, научной, исследовательской, поисковой работы.

---

1.2.1. Экспедиция может состоять из одного или нескольких однодневных или многодневных посещений объекта (полигона, раскопок, участков маршрута, населенного пункта).

1.2.2. При проведении экспедиции могут использоваться любые активные средства передвижения.

Если использование активных средств передвижения в экспедиции не предусматривается, то при ее организации и проведении применяются те же нормы и требования, что и при организации и проведении экскурсии.

Если в экспедиции применяются активные способы передвижения, то маршруты этих экспедиций рассматриваются как походы соответствующей категории (степени) сложности, и к ним применяются требования, установленные для организации и проведения походов.

1.2.3. При организации базового лагеря экспедиции необходимо согласовать расположение этого лагеря с органами местного самоуправления и владельцами (пользователями) земельного участка (лесничество, сельскохозяйственное предприятие, частное лицо), а использование источников питьевой воды - с местными органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.2.4. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся, желающих принять участие в мероприятии;
- план проведения экспедиции;
- график ночных дежурств руководителей мероприятия (в период с 22:00 до 06:00 в период проведения летних каникул);
- маршрутный лист или маршрутная книжка;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками экспедиции;
- протокол родительского собрания;
- протокол проверки или иной документ, подтверждающие умение плавать (при использовании плотов, байдарок и других плавсредств);
- подтверждение от территориального органа Роспотребнадзора (письмо, факс) о благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке на территории проведения похода;
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача на участие в экспедиции;
- справки о наличии необходимых в регионе выезда прививок у обучающихся и руководителей мероприятия, заместителей руководителей мероприятия, сопровождающих;
- полисы по страхованию обучающихся от несчастных случаев и болезней;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2.5. У руководителя мероприятия (экспедиции) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся, планом проведения экспедиции, графиком ночных дежурств;
- маршрутный лист или маршрутная книжка, заверенный печатью;
- договор между базой дислокации экспедиции и Учреждением;
- письмо-гарантия от руководства (или уполномоченных лиц) места дислокации, подтверждающее готовность принятия экспедиционной группы;

**Экскурсии** - коллективные поездки в целях посещения достопримечательностей: памятников природы, истории, культуры, музеев и т.д.

При проведении экскурсий использование активных способов передвижения и ночлегов вне населенных пунктов не предусматривается.

Экскурсии могут быть плановыми и самостоятельными (организуются Техникумом в соответствии с планом работы или образовательной программой).

Продолжительность экскурсии ограничивается программой выездного мероприятия.

Проведение самостоятельных длительных экскурсий допускается лишь при наличии подтверждения (письмо, телеграмма, факс) о приеме группы и обеспечении ей места для ночлега с соблюдением гигиенических норм из всех населенных пунктов по маршруту экскурсии.

При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся, желающих принять участие в мероприятии;
- план проведения экскурсии;
- письмо организации, гарантирующей финансирование проезда (проживания, питания) участников мероприятия;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности жизни с участниками экскурсии;
- подтверждение (письмо, факс) о приеме группы (при проведении самостоятельных экскурсий более одного дня);
- медицинские справки обучающихся с разрешением врача об участии в выездном мероприятии;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся (при проведении экскурсий более одного дня).

У руководителя мероприятия (экскурсии) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия, заверенная печатью, с приложениями: сметой расходов (только при финансировании выезда за счет средств от иной, приносящей доход деятельности), списком обучающихся, планом проведения экскурсии.

При проведении экскурсии продолжительностью не более одного дня на территории Московской области к приказу о проведении мероприятия прикладывается:

- список обучающихся.

**1.3. Выезды обучающихся на конкурсы, концерты, конференции, олимпиады, фестивали производятся только при наличии заявки ответственного за мероприятие или письма-приглашения организации, проводящей данное мероприятие.**

1.3.1. Тематика мероприятия, возраст обучающихся, количество участников и условия финансирования оговариваются в приглашении или в положении о проведении мероприятия.

1.3.2. При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся;
- письмо-приглашение, положение о проводимом мероприятии;
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками выезда;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии (*приложение № 1*).

1.3.3. У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия со списком обучающихся;
- письмо-приглашение, положение о проводимом мероприятии;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии; (*приложение № 1*).



5. Выездные спортивные мероприятия включают в себя межрайонные, окружные, городские, всероссийские турниры, соревнования, спортивные праздники, учебно - тренировочные сборы и другие спортивные мероприятия, проводимые различными органами власти и организациями.

Участниками выезда на спортивные мероприятия являются обучающиеся, преподаватели физической культуры, тренеры (педагоги дополнительного образования), а также другие специалисты, указанные в правилах или положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.

Обучающиеся могут участвовать в данном виде мероприятий только при наличии оформленного в установленном порядке допуска медицинской организации.

Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании официальных положений и (или) приглашений.

Учебно-тренировочные сборы - это кратковременное пребывание обучающихся на специально оборудованной базе в целях целенаправленной подготовки к соревнованиям.

Основные цели и задачи учебно-тренировочных сборов:

- изучение и совершенствование новых технических приемов;
- возможность улучшить технику, разнообразить тактику, увеличить шансы в предстоящих соревнованиях;
- овладение упражнениями, способствующими развитию необходимых физических качеств, технических и тактических навыков.

Учебно-тренировочные сборы, как правило, проводятся на комплексных спортивных базах, а также в учреждениях санаторно-курортного типа (санатории, профилактории и др.) с путевой системой, включающей в себя дополнительные услуги, в том числе по медицинскому и спортивному обслуживанию, прокату инвентаря и оборудования.

При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации;
- план проведения учебно-тренировочных сборов.
- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками выезда;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии (*приложение № 1*).

У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: сметой расходов, списком обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации, планом проведения учебно-тренировочного сбора;
- договор между спортивной базой (санаторием, профилакторием и др.) и Техникумом или гарантийное письмо от спортивной базы (санатория, профилактория и др.);
- копии документов, подтверждающих соответствие базы (санатория, профилактория и др.) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: акт о приемке базы с подписями и печатью, акт санитарно-эпидемиологической станции, заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;
- копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в выездном мероприятии; (*приложение № 1*);
- копии паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

- ведомость о проведении Соревнования - это различные по характеру деятельности, масштабу, целям специально организованные мероприятия, участники которых в ходе соперничества в строго регламентированных условиях борются за первенство, достижение определенного результата, сравнивают свой уровень подготовленности в каком-либо виде спорта, спортивной дисциплине.

На соревнования выезжают при наличии вызова, письменного приглашения организации, проводящей соревнования или обеспечивающей участие в них обучающихся Школы и заявки на участие, подписанной руководителем.

Возраст, состав участников и условия финансирования регламентируются положением о соревнованиях или приглашением организации, проводящей данные соревнования.

При оформлении приказа о проведении мероприятия к проекту приказа для его подписания прикладываются:

- список обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации;

- вызов на соревнования (приглашение, положение о проведении соревнований);

- ведомость о проведении инструктажа по основам безопасности с участниками соревнований;

- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии. (*приложение № 1*);

У руководителя мероприятия (выезда) должны находиться следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия с приложениями: сметой расходов (при наличии бюджетного финансирования до ста тысяч рублей или средств от иной, приносящей доход деятельности), списком обучающихся с оформленным в установленном порядке допуском медицинской организации; копии свидетельств о рождении обучающихся или паспортов, полисов обязательного медицинского страхования.

- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии; (*приложение № 1*)

- паспорта граждан Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нотариально заверенные согласия от родителей (законных представителей) обучающихся на сопровождение своего ребенка руководителем мероприятия (для групп, выезжающих за пределы Российской Федерации).

оведении инструктажа по основам

## 6. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

### Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

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

Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - находится впереди, другой сопровождающий - в конце группы.

Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий - последним.

В период движения транспортного средства руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

После выхода из транспортного средства руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

### Мероприятия с использованием подземного городского общественного транспорта (метро).

До входа в метро руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий - последним.

В период движения электропоезда руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

После выхода из вагона метро все участники мероприятия должны отойти от края платформы.

Руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

### Мероприятия с использованием железнодорожного транспорта.

Передвижение группы участников мероприятия на железнодорожном вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

До выхода на железнодорожную платформу руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

Посадка в электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь.

При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий - последним.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ НА МЕСТНОСТИ

7.1 К практическим занятиям на местности относятся:

- экскурсии на природу;
- учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования.

Практические занятия проводятся без использования транспортных средств.

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

7.3 Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам.

При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - находится впереди, другой сопровождающий - в конце группы.

7.4 Руководитель мероприятия обязан периодически контролировать наличие участников Группы.

## 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 При участии обучающихся и работников Техникума в мероприятиях от других организаций следует руководствоваться и неукоснительно исполнять требования локальных нормативных актов указанных организаций. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Техникуму.

-

. Приложение № 1 к «Положению о порядке организации  
выездных мероприятий с обучающимися в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»,  
утвержденного Приказом \_\_\_\_\_.

Директору ГБПОУ МО «Авиационный  
техникум имени В.А. Казакова»

от \_\_\_\_\_

являющегося родителем (законным представителем)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я, \_\_\_\_\_, разрешаю моему  
сыну/дочери « \_\_\_\_ » группы, \_\_\_\_\_ года рождения,  
участие в выездном мероприятии \_\_\_\_\_  
с работниками техникума, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка и которое  
состоится « » 20\_\_ года.

С условиями выездов ознакомлены, возражений не имею.

Медицинских противопоказаний не имеем.

Ф И О:

Подпись:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---





Директору ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

от \_\_\_\_\_

являющегося родителем (законным представителем)  
обучающегося группы \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я, \_\_\_\_\_, разрешаю моему сыну/дочери « \_\_\_\_\_ » группы, \_\_\_\_\_ года рождения, участие в выездном мероприятии \_\_\_\_\_ с работниками техникума, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка и которое состоится « » 20\_\_ года.

С условиями выездов ознакомлены, возражений не имею.

Медицинских противопоказаний не имеем.

Ф И О:

Подпись:

« »

20\_\_ г.

---

