

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
Протокол № 1
«16» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «ДДТ»
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
Е.Ю. Борисова
Приказ № 105 от «16» мая 2024 г.

**Порядок направления на выездные
мероприятия обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Сосногорска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ст.34 №273-ФЗ;
- Устава МБУДО «Дом детского творчества» г. Сосногорска (далее ДДТ);
- Постановления Правительства РФ от 17.12.2013 г. за №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Памятки организаторам перевозок групп детей автобусами (утв. МВД России), письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций, об организации перевозок обучающихся в образовательные организации», действующими санитарными правилами и нормами.

1.2. Все организованные выходы учащихся за территорию ДДТ с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.3. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией ДДТ, с целью посещения мероприятий, входящих в учебный план, а также не предусмотренных учебным планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течении одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, железнодорожный и автомобильный транспорт и др.), собственного автотранспорта или пешком.

2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

2.1. Направление обучающихся объединений по интересам (далее – объединений) или отдельных обучающихся ДДТ для участия в выездных мероприятиях различных уровней проходит в соответствии с планом работы ДДТ. При планировании приоритет отдается мероприятиям, организаторами которых являются представители организаций отрасли образования.

2.2. Объединения и отдельные участники направляются на мероприятия при наличии вызова – приглашения принимающей стороны и положения о мероприятии.

2.3. Для участия в выездных мероприятиях направляются обучающиеся ДДТ, которые имеют высокие достижения в культурной, творческой деятельности ДДТ, города, а также являются призерами и победителями конкурсов, соревнований, фестивалей различного уровня.

2.4. Обучающиеся направляются в сопровождении педагогов дополнительного образования (далее – педагог), которые несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. При направлении группы обучающихся назначается руководитель группы.

2.5. Руководитель группы обязан подготовить и представить следующие документы:

2.5.1. Письменное согласие каждого родителя (законного представителя) обучающегося (Приложение 1);

2.5.2. Заявление (ходатайство) на имя директора ДДТ о проведении выездного мероприятия (Приложение 2);

2.5.3. Список выезжающих обучающихся (Приложение 3);

- 2.5.4. Протокол организационного собрания с родителями обучающихся, участвующих в поездке;
- 2.5.5. Пройти инструктаж по охране труда под роспись у должностного лица, ответственного за проведение инструктажа;
- 2.5.6. Провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;
- 2.5.8. Иметь при себе копию приказа и списка обучающихся с номерами телефонов родителей обучающихся, а также номер телефона директора ДДТ и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;
- 2.5.9. Проверить перед выездом наличия укомплектованной медицинской аптечки;
- 2.5.10. Проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 часа и более, наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- 2.5.11. Проверить по списку обучающихся при возвращении в ДДТ;
- 2.5.12. По прибытии предоставить отчет ответственному лицу ДДТ (директор, зам. директора по УВР) о результатах проведения выездного мероприятия, в течении 3 дней;
- 2.5.13. Незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с обучающимися во время выездного мероприятия;
- 2.5.14. Принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания обучающегося.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- 3.1. Направления на выездные мероприятия оформляется приказом директора ДДТ с указанием цели, сроков, места проведения мероприятия, ФИО состава объединения или ФИО отдельного участника, а также ФИО ответственного лица из числа педагогов.
- 3.2. Пакет документов для организованного выезда на мероприятие готовится администрацией ДДТ и педагогом, назначенным руководителем, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к перевозке обучающихся различными видами транспорта.
- 3.3. Количество сопровождающих определяется из расчета 8 человек обучающихся на одного педагога.
- 3.4. При численности обучающихся более 8 человек и движения транспортом более 12 часов в число сопровождающих включается медицинский работник, может включаться родитель (законный представитель) обучающихся (самостоятельно).
- 3.5. В случаях, когда организованная перевозка обучающихся на мероприятие невозможна, доставку обучающихся к месту проведения мероприятия и обратно осуществляют родители обучающихся (самостоятельно).
- 3.6. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.
- 3.7. Руководителю (сопровождающему педагогу) выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью ДДТ, при необходимости – командировочное удостоверение и другие сопроводительные документы.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.
- 4.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет директор ДДТ, заместители директора по УВР, заместитель директора по ОБ.
- 4.3. За нарушение настоящего Порядка директор ДДТ, руководитель (сопровождающий педагог) а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 4.4. Внесение поправок и изменений в Порядок производится приказом директора ДДТ.
- 4.5. Порядок действителен до принятия новой редакции.

Приложение 1
Директору
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска

От родителя:

Тел: _____

СОГЛАСИЕ

Настоящим даю свое согласие на поездку _____ 20__ года в

моего несовершеннолетнего ребенка (ФИ) _____

_____ года рождения.

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Приложение 2

Директору
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска

От педагога:

ЗАЯВКА (ХОДАТАЙСТВО)

Прошу Вашего разрешения на проведение
_____ учащихся в количестве _____
человек.

Мероприятие состоится _____ в _____

Сбор обучающихся у ДДТ в _____; выезд в _____

Ориентировочное возвращение _____

Группу сопровождают: _____

Руководитель группы: _____

Согласие родителей на выезд детей получено в количестве: _____

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 3

№ п/п	ФИ обучающегося	Группа, объединение	Дата рождения	Свидетельство о рождении (паспорт)*	Отметка о медицинском допуске	Домашний адрес*	ФИО родителей*	Контактный телефон*
1								
2								
3								
4								

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

- Звездочкой отмечены пункты, являющиеся обязательными к заполнению в случае выезда за пределы г. Сосногорска, а также в случае особого распоряжения при организованных выходах/выездах в пределах города.