

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченной коллективом
ОГБПОУ «ДМК»
Чуканова З.Г



« 23 » 12.2020 г.

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
работников
ОГБПОУ «ДМК»
Протокол № 01

От « 23 » 12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 421
от « 24 » 12.2020 г.
Директор ОГБПОУ «ДМК»



И.А.Казаченко

ИНСТРУКЦИЯ №11 – ВМ 16 **по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися в** **ОГБПОУ «Дмитровградский музыкальный колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией ОГБПОУ «Дмитровградский музыкальный колледж» (далее – «ДМК»), с целью организации концертной деятельности, посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий.

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта, так и пешком.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию «ДМК» с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например - военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Группу обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождает преподаватель «ДМК», являющийся руководителем группы.

При списочном составе обучающихся более 10 человек сопровождение обеспечивают двое взрослых.

1.5. При увеличении списочного состава обучающихся (воспитанников) более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах),

увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия.

1.7. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем/ями/ руководителя мероприятия. Руководителем мероприятия может быть преподаватель «ДМК» не моложе 18 лет, которому директор «ДМК» доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются преподаватели (концертмейстеры) «ДМК».

Руководитель и заместитель(и) руководителя мероприятия выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.8. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы 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 норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.

Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора «ДМК».

1.8.1. Заместитель/и/ 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.

Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора «ДМК».

1.9. Руководитель мероприятия имеет право:

1.9.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

1.9.2. Предлагать директору «ДМК» кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя /ей/ руководителя мероприятия.

1.9.3. Исключать, по согласованию с директором «ДМК», из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

1.9.4. 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 «ДМК» о своих действиях.

50

1.9.5. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

1.10. Руководитель мероприятия обязан:

1.10.1. Собрать заявления родителей несовершеннолетних участников мероприятия, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии.

1.10.2. Своевременно уведомить директора «ДМК» о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

1.10.3. Накануне мероприятия провести (под роспись) с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.

1.10.4. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

1.10.5. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их преподавателям или родителям в установленном порядке.

1.10.6. Незамедлительно информировать директора «ДМК» обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

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

1.12. За нарушение настоящей Инструкции руководитель мероприятия и его заместитель/и/ несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ГОРОДСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА

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

2.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом, если группа составляет более 10 человек, один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.

2.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

2.4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

2.5.1. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу /п.3.17.

3. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАКАЗНЫХ АВТОБУСОВ

3.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке обучающихся; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

3.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т. д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

3.3. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ входит последним.

3.4. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

3.5. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

3.6. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

3.7. Списочный состав участников поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

3.8. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

4. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОЛОННЫ АВТОБУСОВ

4.1. Движением колонны автобусов руководит один из заместителей директора «ДМК», назначенный приказом (далее - руководитель колонны).

В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.6 настоящей Инструкции. Руководители выездных мероприятий подчиняются *руководителю колонны* и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

Движение колонны автобусов с обучающимися осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4.2. Движение колонны автобусов с обучающимися осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

4.3. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует *руководитель колонны*, ответственный от образовательного учреждения или вышестоящей организации, за движение колонны с обучающимися.

4.4. Движение колонны автобусов с обучающимися осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4.5. Движение колонны автобусов с обучающимися осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

4.6. До начала движения колонны *руководитель колонны* проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД. На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

4.7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода обучающихся на проезжую часть автодороги.

4.8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, **двери остаются закрытыми**. *Руководитель колонны* и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. *Руководитель выездного мероприятия* (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

4.9. Движение колонны во всех случаях начинается только с *разрешения руководителя колонны*, после того как все руководители выездных мероприятий /старшие в автобусах/ доложат о наличии на местах всех участников поездки.

4.10. В период движения колонны *руководитель колонны* в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.