

---

---

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 39 поселка Дальнее Поле  
Песчанокского района Ростовской области.**

---

---

**ПРИКАЗ №26**

от 05 марта 2019 года

**«О комплексе дополнительных мер по контролю и учету выездных мероприятий с участием детей».**

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья детей при перевозках на школьном автобусе, снижения рисков, минимизации возможных последствий и оказания своевременной помощи при возникновении ЧС

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить комплекс дополнительных мер по контролю и учету выездных мероприятий с участием детей согласно приложения №1 к приказу.
2. Порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении выездных мероприятий с участием детей согласно приложения №2 к приказу.
3. Ознакомить членов педагогического коллектива и родительскую общественность о необходимости неукоснительного соблюдения мер безопасности при организации перевозок детей в том числе с использованием заказных автобусов.
4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на ответственного за осуществление безопасных перевозок Иванисову В.И.

Директор школы:



Н.В. Пискушова

Приложение №1  
к приказу №26 от 05.03.2019г.

Комплекс дополнительных мер по контролю и учету  
выездных мероприятий с участием детей

№п.п.	Меры	Срок исполнения	Исполнитель
1	Проверка соблюдения требований постановления Правительства РФ от 17.12.2013г. №1177 при осуществлении перевозок организованных групп детей автобусами	постоянно	Администрация ОУ, лица, ответственные за безопасность
2	Обеспечение учета выездных мероприятий с участием детей	постоянно	Администрация ОУ, лица, ответственные за безопасность
3	Контроль проведения предрейсового медицинского осмотра водителей и предрейсового технического контроля транспортных средств	Постоянно (в день выезда)	Администрация ОУ, лица, ответственные за безопасность

Порядок межведомственного взаимодействия  
при осуществлении выездных мероприятий с участием детей  
с использованием заказных автобусов.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении выездных мероприятий с участием детей с использованием заказных автобусов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с детьми.
- 1.2. Выездными является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией образовательной организации, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, музеев, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и других мероприятий.

2. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

- 2.1. Все организованные выезды детей за территорию образовательной организации с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием заказных автобусов оформляются приказом руководителя.
- 2.2. Группы детей, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 1 сопровождающего на каждые 10 человек. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утвержденному руководителем.
- 2.3. Руководитель выездного мероприятия составляет заявку-график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута.
- 2.4. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие следующих документов:
  - договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;
  - документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской

деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию,- при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной компанией в течение более 12 часов согласно графику движения;

- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- список назначенных сопровождающих (с указанием телефонов);
- список детей (с указанием возраста);
- документ, содержащий сведения о водителе;
- документ, содержащий сведения о порядке посадке детей в транспорте;
- лицензия на пассажирские перевозки у организации-перевозчика;
- программа маршрута, включающая в себя:
- график движения с расчетом времени пребывания в пути
- места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии. Имени, отчества ИП, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организованные перевозки.

2.5.Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования-фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивают в установленном Министерством внутренних дел РФ порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение подразделения Госавтоинспекции транспортных колон в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3-х автобусов.

Подача уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 2-х дней до дня начала перевозки.

2.6.Руководитель организации при проведении выездного мероприятия обязан:

- назначить руководителя и заместителя руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей;
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
- проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

- проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей);
- согласовать поездку в Отделе образования Администрации Песчанокского района не позднее 2-х календарных дней до выезда;
- выдать руководителю мероприятия приказ с приложениями, заверенный печатью образовательной организации;
- проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия, получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
- проверить перед выездным мероприятием наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- осуществлять контроль за выездом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия или его заместителями для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

## 2.7. Руководитель группы при проведении выездного мероприятия обязан:

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, иметь элементарные навыки оказания первой доврачебной помощи при травмах;
- иметь при себе приказ, список детей, заверенный медицинским работником, список детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона руководителя и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;
- проверить по списку детей при отъезде и возвращении в учреждение;
- по прибытию доложить руководителю организации о результатах проведения выездного мероприятия;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем организации;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации с детьми принять меры по оказанию первой доврачебной помощи, при необходимости – сообщить в «службу 112», руководителю организации.

## 3. Ответственность

- ### 3.1. За нарушение настоящего Порядка руководитель организации, руководитель мероприятия, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

