

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №47» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №47» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ Х.В. Керимова

08. 12. 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

1-25 № 7.27

---

**об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися МБОУ «СОШ №47» г. Грозного**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О безопасности дорожного движения»; Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 2 1090 с изменениями на 31 декабря 2020 года; Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 г. №112; Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 N 1527, Правилами перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, утв. Приказом Минтранса России от 19.12.2013 № 473; Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.01.2007 № 20; Правилами перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте, утв. Приказом Минтранса России от 05.05.2012 № 140; Порядком осуществления сопровождения транспортных средств с применением автомобилей Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утв. Приказом МВД России от 22.03.2019 № 177; Приказом МВД России от 30.12.2016 № 941 «Об утверждении Порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами».

1.2. Положение регламентирует порядок организации и правила проведения выездных мероприятий с обучающимися МБОУ «СОШ №47» г. Грозного.

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других образовательных, культурно - досуговых мероприятий, а также различных видов занятий по программам дополнительного образования.

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток — однодневные,

которые проводятся как с использованием пассажирского транспорта, так и пешком. Выездные мероприятия, проводимые в течение более одних суток, считаются многодневными.

1.5. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательной организации (далее - ОО) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения распорядительными актами руководителя ОО.

1.6. Включение детей возрастом до 7 (семи) лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования, согласно графику движения, более 4 (четырёх) часов не допускается.

1.7. В Положении используются следующие понятия и определения:

- **организованная перевозка группы детей** - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей;
- **организованная транспортная колонна** - группа из трех и более механических транспортных средств, следующих непосредственно друг за другом по одной и той же полосе движения с постоянно включенными фарами в сопровождении головного транспортного средства с нанесенными на наружные поверхности специальными цветографическими схемами и включенными проблесковыми маячками синего и красного цветов;
- **организованная пешая колонна** - группа людей, совместно движущихся по дороге в одном направлении;
- **темное время суток** - промежуток времени от конца вечерних сумерек до начала утренних сумерек;
- **участник дорожного движения** - движения лицо, принимающее непосредственное участие в процессе движения в качестве водителя, пешехода, пассажира транспортного средства;
- **школьный автобус** - специализированное транспортное средство (автобус), соответствующее требованиям к транспортным средствам для перевозки детей, установленным законодательством о техническом регулировании, и принадлежащее на праве собственности или на ином законном основании дошкольной образовательной или общеобразовательной организации.

## 2. Требования к условиям проведения выездных мероприятий

2.1. Выездное мероприятие - форма организации образовательной деятельности обучающихся при реализации образовательных программ ОО и (или) организации отдыха обучающихся в каникулярное время, а также участия обучающихся ОО в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, иных воспитательных, образовательных и (или) творческих мероприятиях.

2.2. Выездное мероприятие может инициироваться классным руководителем, учителем предметником, руководителем методического объединения, представителями администрации ОО, а также коллегиальных органов управления ОО. Включение мероприятия в план выездных мероприятий на учебный год осуществляется распорядительным актом руководителя ОО на основании заявления работника ОО или председателя коллегиального органа управления ОО.

2.3. В проведении выездного мероприятия может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие мероприятия целям и задачам образовательной деятельности и (или) возрасту обучающихся;
- несоответствие условий и (или) порядка проведения мероприятия требованиям обеспечения безопасности обучающихся;
- сроков подачи заявления, не позволяющих провести необходимую подготовку для

организации и проведения мероприятия;

- отсутствие финансового обеспечения для проведения мероприятия;
- при иных обстоятельствах, препятствующих обеспечению прав обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

2.4. Самостоятельная организация и проведение работниками ОО мероприятий, не включенных в план выездных мероприятий, не допускается.

2.5. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем мероприятия и заместителем руководителя (или заместителями руководителя мероприятия при списочном составе участников свыше 30 человек).

2.6. Руководителем мероприятия может быть назначен административный или педагогический работник ОО не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке обучение по технике безопасности и охране труда при проведении выездных мероприятий и назначенный приказом руководителя ОО.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия назначаются работники ОО.

2.7. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

2.8. При списочном составе участников выездного мероприятия более 30 человек, увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия из расчета один заместитель руководителя выездного мероприятия на 25-30 человек. Замена руководителя мероприятия или его заместителей может быть проведена только по распоряжению руководителя ОО.

2.9. В списочный состав участников выездного мероприятия включаются участники выездного мероприятия — обучающиеся ОО, не имеющие медицинских противопоказаний для участия в мероприятии, с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. Включение в состав участников выездного мероприятия детей, не обучающихся в ОО, не допускается.

2.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют право участвовать в выездных мероприятиях своих детей при наличии свободных мест на добровольной основе. В указанном случае они несут ответственность за жизнь и здоровье своих детей самостоятельно.

### **3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия**

3.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за соблюдение участниками мероприятия требований безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель мероприятия имеет право:

- комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать руководителю ОО кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих лиц;
- исключать, по согласованию с руководителем ОО, из состава группы участника (-ов), отказавшегося от проведения инструктажа по технике безопасности;

- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, своевременно уведомив руководителя ОО о своих действиях и согласовав их;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации;
- требовать от сопровождающих лиц и (или) иных лиц, обеспечивающих проведение мероприятия, выполнения обязанностей по охране жизни и здоровья участников мероприятия;
- приостанавливать начало выездного мероприятия в случае обнаружения обстоятельств, препятствующих его безопасному проведению.

3.3. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно, в установленные сроки, подготовить:

- предложения руководителю ОО о назначении заместителей руководителя мероприятия, сопровождающих лиц;
- полный пакет документов для проведения мероприятия в соответствии с требованиями законодательства по видам транспорта, с учетом состава участников, длительности и иных особенностей проведения мероприятия;
- заявления родителей (законных представителей) об участии детей в мероприятии;
- справки медицинского допуска (при необходимости) участников мероприятия. При проведении выезда, не превышающего одного дня, списочным составом оформить допуск у медицинского работника ОО.

3.4. Руководитель мероприятия обязан:

- самостоятельно или с привлечением педагогических работников ОО провести под подпись 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 личной гигиены;
- своевременно уведомить руководителя ОО о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии, о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению мероприятия;
- проверить наличие необходимых документов при осуществлении перевозки транспортом;
- проверить соответствие транспортных средств для перевозки обучающихся установленным требованиям;
- иметь средства оперативной связи в исправном состоянии;
- незамедлительно информировать руководителя ОО обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- при возвращении в ОО проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю ОО о результатах его проведения.

#### **4. Права и обязанности заместителей руководителя выездного мероприятия и сопровождающих лиц**

4.1. Лица, сопровождающие обучающихся на выездном мероприятии, назначаются приказом руководителя ОО из числа педагогических и (или) административных работников ОО.

4.2. Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица имеют право:

- знакомиться с программой мероприятия, условиями его проведения, получать иную информацию и (или) документы, необходимые для сопровождения обучающихся;
- вносить свои предложения по обеспечению мер безопасности при проведении выездного мероприятия;
- доводить до сведения руководителя ОО информацию о нарушении требований безопасности во время выездного мероприятия.

Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица обязаны:

- проверить соответствие персонального состава участников списочному составу;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- удостовериться в отсутствии у участников мероприятия медицинских противопоказаний к выезду, в случае сомнений пригласить медицинского работника ОО;
- незамедлительно сообщать руководителю выездного мероприятия об обстоятельствах и фактах нарушения настоящего Порядка, требований и норм безопасности, а также об ухудшении состояния сопровождаемых лиц;
- контролировать поведение и состояние здоровья обучающихся ОО - участников выездного мероприятия.

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

4.4. За нарушение настоящего Порядка руководитель мероприятия, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Оформление документации перед проведением выездных мероприятий**

5.1. Руководитель выездного мероприятия обязан предоставить администрации школы полную информацию, необходимую для оформления приказа директора с разрешением на выезд группы не позднее, чем за 5 дней при проведении мероприятия.

5.2. Организатору экскурсии при заключении договора о проведении выездного мероприятия необходимо учитывать обстоятельства (погодные условия), которые могут повлечь отмену или перенос мероприятия в целях обеспечения безопасности обучающихся.

5.3. Для проведения однодневных и многодневных выездных мероприятий в обязательном порядке должны быть получены заявления от родителей (законных представителей) обучающегося о включении в группу по установленной форме.

5.4. При проведении однодневного выезда оформляется допуск списочным составом у медицинского работника школы, при проведении многодневного выезда оформляются справки медицинского допуска в установленном порядке на каждого участника мероприятия.

5.5. Обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу, руководитель группы обязан незамедлительно уведомить директора школы.

5.6. Накануне мероприятия руководитель группы обязан провести с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в общественном транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены (см. Приложение № 1) под роспись в журнале учета инструктажей при выездных мероприятиях.

5.7. Перед выездом руководитель группы обязан получить у секретаря школы копию приказа о разрешении выездного мероприятия, заверенную печатью ОО, при необходимости

командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы. Проведение выездного мероприятия без наличия у руководителя группы названных выше документов категорически запрещается.

5.8. Приказ на выездное мероприятие не оформляется только в одном случае, когда выездное мероприятие организуется родителями, а классный руководитель не участвует в данном мероприятии, либо участвует в мероприятии в качестве приглашённого.

## **6. Требования для организации выездного мероприятия с использованием арендованного автобуса (нескольких автобусов)**

6.1. Организованные выездные мероприятия с использованием арендованного автобуса выполняются по договорам фрахтования (аренды автобуса).

6.2. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

6.3. Для организованной перевозки группы детей используется автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам детей, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS. При организованной перевозке группы детей при движении автобуса на его крыше должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета.

6.4. Организованная перевозка детей должна осуществляться только с использованием ремней безопасности. Сопровождающий обязан перед началом движения автобуса убедиться, что дети пристегнуты ремнями безопасности, контролировать использование ими ремней безопасности в пути следования, обеспечивать порядок в салоне, не допуская подъем детей с мест и передвижение их по салону во время движения.

6.5. В случае нахождения детей в пути следования, согласно графику движения, более 3 часов в автобусе, ОО или компания перевозчик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

6.6. В ночное время с 23 часов до 6 часов допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения при задержке в пути. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 50 километров.

6.7. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории D не менее 1 года на дату начала перевозки и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения. Не допускается управление автобусом на основании иностранных национальных или международных водительских удостоверений.

6.8. Все автобусные экскурсии за пределами города Грозного, должны быть зарегистрированы в ГИБДД. Уведомления о предстоящем выездном мероприятии школьников

с использованием транспортного средства для получения разрешения на перевозку детей подают через портал ГИБДД не позднее 48 часов до начала перевозки - в междугородном сообщении, не позднее 24 часов до начала перевозки - в городском и пригородном сообщениях.

6.9. Перечень документов для подачи уведомления в ГИБДД:

- заполненная форма уведомления;
- договор на оказание экскурсионных услуг;
- данные о транспортном средстве;
- данные о водителе с контактной информацией и копия водительских прав;
- маршрутный лист;
- список сопровождающих лиц с паспортными данными, контактный телефон;
- список детей;
- список пищевых продуктов для группы детей, участвующих в выездном мероприятии.

В списке детей необходимо указать место высадки, если ребенок выходит раньше окончания маршрута.

6.10. При организованной автобусной перевозке за пределы г. Грозного руководитель выездного мероприятия информирует ГУ МЧС России по г. Грозному и органы Роспотребнадзора не позднее 10-ти дней до начала мероприятия.

6.11. Руководитель мероприятия или компания-перевозчик готовят следующие документы:

- договор фрахтования;
- программа маршрута;
- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания;
- документ, содержащий сведения о водителе (водителях);
- порядок посадки детей в автобус;
- список набора пищевых продуктов;
- документ, содержащий сведения о медицинском работнике;
- копию решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем.

6.12. Заверенные копии документов находятся у сопровождающего лица. Оригиналы документов для осуществления организованной перевозки группы детей хранятся организацией или фрахтовщиком и фрахтователем (если такая перевозка осуществлялась по договору фрахтования) в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло ДТП с пострадавшими, в иных случаях - в течение 90 дней.

6.13. При нахождении в пути следования более 12 часов организованная группа детей более 30 человек обеспечивается медицинским работником.

Введено в действие приказом №232/03-03  
от «08» 12. 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета школы

протокол № 3

от «08» 12. 2022 г.

Приложение № 1 к Положению об  
организации и проведению выездных  
мероприятий с обучающимися  
муниципальных образовательных  
организаций г. Грозного

**Инструкция  
по организации выездного мероприятия с использованием  
наземного городского общественного транспорта**

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.
2. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один руководитель (заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.
4. 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.
5. При нахождении в транспортном средстве сопровождающие лица контролируют поведение детей: не допускают чтобы дети прислонялись к дверям, подвижным деталям и сочленениям частей транспортного средства, открывали окна, толкали друг друга и других пассажиров.
6. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
7. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
8. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

### **Инструкция**

#### **по организации выездного мероприятия по пешеходному маршруту**

1. Передвижение группы участников мероприятия осуществляется по утвержденному маршруту. Маршрут движения группы составляется до его начала и должен предусматривать возможно меньшее число пересечений проезжей части и по возможности использования только регулируемых переходов. Руководителям и сопровождающим лицам запрещается менять утвержденную схему движения.
2. Движение группы участников мероприятия осуществляется только по тротуарам и пешеходным дорожкам. Группа участников мероприятия должна двигаться по тротуару или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны.
3. Движение пешей колонны организуется не более чем по 2 человека в ряд.
4. Спереди и сзади пешей колонны с левой стороны должны находиться сопровождающие с красными флажками, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - с включенными фонарями: спереди - белого цвета, сзади - красного. Участники мероприятия Должны иметь одинаковые опознавательные атрибуты (головные уборы и (или) одежду).
5. При неблагоприятных погодных условиях, в условиях недостаточной видимости (дождь, снег, туман и т. п.) передвижение группами допускается только в исключительных случаях с соблюдением дополнительных мер безопасности (светоотражающие устройства, фонари впереди белого цвета, сзади - красного).
6. Запрещено движение организованных пеших групп детей:
  - в темное время суток по дорогам без искусственного освещения;
  - в период с 22.00 до 07.00 часов независимо от продолжительности светового дня и наличия искусственного освещения на дороге;
  - в условиях недостаточной видимости;
  - в гололедицу и других сложных дорожных условиях, влияющих на безопасность движения организованных пеших групп детей;
  - при официальном объявлении уполномоченными органами штормового предупреждения.
7. Переходить дорогу разрешается исключительно по пешеходным переходам, в том числе по подземным и надземным, а при их отсутствии, в исключительных случаях, на перекрестках по линии тротуаров или обочин.
8. На регулируемом переходе пересечение проезжей части разрешается только по разрешающим сигналам светофора или регулировщика. Начинать движение можно только одновременно с включением разрешающего сигнала. Во время движения группы через проезжую часть дороги оба сопровождающих должны стоять на проезжей части по обеим ее сторонам лицом на встречу движению транспортных средств, с поднятыми красными флажками. В случае смены сигналов до окончания пересечения группой проезжей части, сопровождающие остаются на ней, до окончания движения группы и покидают проезжую часть после последней пары детей.
9. В начале и по завершению движения пешей колонны участников руководитель мероприятия обязан проверить количество и персональный состав детей согласно

утвержденному списку.

Приложение № 3 к Положению об организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися муниципальных образовательных организаций г. Грозного

**Инструкция  
по организации выездного мероприятия с использованием автобусов**

1. До посадки в автобус руководитель выездного мероприятия обязан проверить соответствие поданного автобуса техническим требованиям, установленным действующим законодательством: год выпуска автобуса не более 10 лет, автобус допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении, оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, и ремнями безопасности, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета. Наличие на автобусах опознавательных знаков «Перевозка детей» (спереди и сзади), «Ограничение скорости» (на задней стороне кузова слева) обязательно.

2. Руководитель выездного мероприятия проверяет наличие у водителя копии или оригинала договора фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», копии графика движения и схемы маршрута, сведений о медработнике (при необходимости); решения о назначении (не назначении) сопровождения; списка пищевых продуктов; порядка посадки пассажиров, в том числе детей, в автобус, за исключением случаев, когда такой порядок содержится в договоре фрахтования.

3. Если перевозку осуществляют несколько автобусов, то каждый водитель кроме указанных документов должен иметь копию списка сопровождающих и списка детей (для ТС, которым он управляет), сведения о нумерации автобусов при движении.

4. Руководитель мероприятия сверяет с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей.

5. Руководитель мероприятия проверяет загрузку в автобус питьевой воды, сухого пайка, стаканов одноразового пользования (при необходимости), наличие аптечек и огнетушителей.

6. До посадки в автобус руководитель и заместитель мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель (заместитель) рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.

7. Посадка пассажиров, в том числе детей, в автобус осуществляется согласно соответствующему порядку.

8. Руководитель мероприятия или его заместитель проверяет наличие детей и сопровождающих в автобусе согласно списку. В случае неявки пассажиров, их данные вычеркиваются из списка.

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

10. Запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.

11. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у

каждой, предназначенной для посадки (высадки) пассажиров, двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе. Организованная перевозка группы детей без назначенных сопровождающих не допускается.

12. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. Организованная перевозка группы детей в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, без медицинского работника не допускается.

13. Организованная перевозка группы детей должна осуществляться с использованием ремней безопасности. Назначенный сопровождающий обязан перед началом движения автобуса убедиться, что дети пристегнуты ремнями безопасности, контролировать использование ими ремней безопасности в пути следования, обеспечивать порядок в салоне, не допуская подъем детей с мест и передвижение их по салону во время движения. Назначенный сопровождающий также обязан выполнять требования руководителя организации или индивидуального предпринимателя фрахователя, доведенные до сопровождающего при проведении с ним инструктажа перед организованной перевозкой группы детей.

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

15. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель мероприятия по согласованию с директором ОО обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

Приложение № 4  
к Положению об организации и  
проведению выездных мероприятий с  
обучающимися муниципальных  
образовательных организаций г.  
Грозного

**Инструкция  
по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов**

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного ОО (при проведении районных мероприятий - специалист управления образования), назначенный приказом (далее — руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы детей должны находиться в автобусе, замыкающем колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от ГБОУ или органа управления образованием за движение колонны с детьми.

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.

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

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.

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.

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