



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 370

Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

ГБОУ школы № 370

Протокол № 4 от 31.03.2026

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы № 370

Пономарева Л.И.

Приказ № 13 от 04.04.2026 г.



**Положение об организации проведения выездных мероприятий
ГБОУ школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проведения выездных мероприятий ГБОУ школа № 370 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.07.2019 № 1850-р «Об утверждении Порядка организации и проведения экскурсий с обучающимися государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;

- Уставом ГБОУ школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения выездных мероприятий (экскурсий, походов, экспедиций, соревнований, конкурсов, фестивалей, туристских слетов и иных мероприятий, проводимых вне территории школы) с обучающимися ГБОУ школа № 370 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Основными целями выездных мероприятий являются:

- расширение кругозора и повышение образовательного уровня обучающихся;

- патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое и физическое воспитание;

- формирование навыков здорового и безопасного образа жизни;

- социализация и развитие коммуникативных навыков обучающихся;

- укрепление дружеских связей в детском коллективе.

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться:

- в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области (выездные экскурсии, посещение театров, музеев, парков);

- за пределами Санкт-Петербурга и Ленинградской области (экскурсионные поездки, туристские походы, участие в конкурсах и соревнованиях).

1.5. К участию в выездных мероприятиях допускаются обучающиеся, не имеющие медицинских противопоказаний для участия в мероприятии данного вида, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время выездных мероприятий, имеющие письменное согласие родителей (законных представителей).

2. Правила и обязанности руководителя выездного мероприятия

2.1. Руководителем выездного мероприятия назначается педагогический работник Школы (классный руководитель, учитель, педагог дополнительного образования) приказом директора Школы.

2.2. Руководитель выездного мероприятия обязан:

2.2.1. **На этапе подготовки:**

- разработать программу (план) проведения выездного мероприятия, определить цели, задачи, маршрут, сроки проведения;

- подать на имя директора Школы служебную записку о необходимости проведения выездного мероприятия с указанием цели, даты, времени, места проведения, количества участников, вида транспорта, предполагаемой стоимости, ответственных лиц;

- получить письменное согласие родителей (законных представителей) каждого обучающегося на участие в выездном мероприятии;

- собрать сведения о состоянии здоровья обучающихся, наличии медицинских противопоказаний, аллергических реакций, особенностях здоровья;
- провести инструктаж с обучающимися по технике безопасности, правилам поведения во время выездного мероприятия, действиям в чрезвычайных ситуациях с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;
- ознакомить родителей (законных представителей) с программой мероприятия, правилами безопасности, контактными телефонами руководителей;
- обеспечить наличие аптечки первой помощи;
- при использовании транспорта – проверить наличие документов на транспортное средство, соответствие требованиям безопасности, наличие у водителя необходимых документов;
- при выезде за пределы Санкт-Петербурга – подготовить пакет документов в соответствии с требованиями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

2.2.2. Во время проведения мероприятия:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в течение всего мероприятия;
- обеспечить соблюдение обучающимися правил безопасности, дисциплины, санитарно-гигиенических норм;
- контролировать соблюдение режима дня, питания, питьевого режима;
- обеспечить безопасность при перевозке обучающихся (посадка, высадка, поведение в транспорте);
- находиться с группой обучающихся постоянно, не оставлять детей без присмотра;
- при возникновении чрезвычайной ситуации (травма, заболевание, происшествие) – действовать согласно инструкции, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить родителям, директору Школы;
- пресекать действия обучающихся, которые могут привести к травматизму или созданию опасной ситуации.

2.2.3. По окончании мероприятия:

- проверить наличие всех обучающихся, целостность имущества;
- провести беседу по итогам мероприятия;
- доложить директору Школы (заместителю директора) о завершении мероприятия, отсутствии происшествий;
- подготовить отчет о проведении мероприятия (при необходимости).

2.3. При проведении выездного мероприятия с количеством участников более 10 человек или при использовании транспортных средств руководителю назначается заместитель (заместители) из числа педагогических работников.

3. Обязанности Школы при проведении выездного мероприятия

3.1. Директор Школы:

- издает приказ о проведении выездного мероприятия с указанием сроков, маршрута, состава группы, ответственных лиц (руководителя и заместителей);
- назначает ответственных за жизнь и здоровье обучающихся;
- при необходимости согласовывает проведение мероприятия с учредителем (отделом образования администрации Московского района Санкт-Петербурга).

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- координирует планирование и проведение выездных мероприятий;
- оказывает методическую помощь руководителям мероприятий;
- контролирует наличие необходимых документов (согласий родителей, инструктажей, медицинских справок);
- обеспечивает своевременное информирование родителей о предстоящем мероприятии;

- контролирует наличие необходимых документов (согласий родителей, инструктажей, медицинских справок);
- обеспечивает своевременное информирование родителей о предстоящем мероприятии;
- контролирует своевременность подачи заявок и оформления документов;
- участвует в расследовании несчастных случаев (при возникновении).

3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности:

- обеспечивает контроль за безопасностью при перевозке обучающихся;
- проверяет готовность транспортных средств, наличие необходимых документов у водителей;
- проводит инструктаж с руководителем мероприятия по вопросам безопасности;
- контролирует наличие аптечек первой помощи, огнетушителей.

3.4. Медицинский работник (при наличии):

- проводит консультации для руководителя мероприятия по вопросам оказания первой помощи;
- предоставляет рекомендации по составу медицинской аптечки;
- информирует руководителя об особенностях здоровья обучающихся, требующих особого внимания.

4. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

4.1. К наземному городскому общественному транспорту относятся автобусы (регулярные маршруты), трамваи, троллейбусы.

4.2. Порядок организации:

- руководитель мероприятия определяет маршрут следования, остановки, время в пути;
- проводится инструктаж обучающихся о правилах поведения в общественном транспорте;
- руководитель обеспечивает организованную посадку и высадку обучающихся;
- при следовании группы обучающихся численностью более 10 человек рекомендуется наличие двух сопровождающих.

4.3. Правила безопасности:

- ожидать транспортное средство разрешается только на посадочной площадке, а при ее отсутствии – на тротуаре или обочине;
- посадка производится после полной остановки транспортного средства, без спешки и давки;
- в салоне обучающиеся должны держаться за поручни, не создавать помех для прохода пассажиров;
- запрещается отвлекать водителя, открывать двери во время движения, высовываться из окон;
- при движении запрещается ходить по салону, бегать, толкаться;
- выход из транспорта производится только после полной остановки, по команде руководителя.

5. Мероприятия с использованием метро

5.1. Использование метрополитена допускается для организованных групп обучающихся при наличии не менее двух сопровождающих взрослых.

5.2. Порядок организации:

- предварительно руководитель изучает схему метрополитена, определяет оптимальный маршрут следования, станции пересадок;
- проводится специальный инструктаж обучающихся о правилах поведения в метро;
- руководитель распределяет обязанности между сопровождающими (головной, замыкающий);
- определяется единый отличительный знак группы (галстуки, пилотки, значки, флажки).

5.3. Правила безопасности:

- вход в метро и проход через турникеты осуществляется организованно, компактной группой;
- на эскалаторе обучающиеся должны стоять справа, держаться за поручень, не бежать, не садиться на ступени;
- при движении на эскалаторе сопровождающие располагаются в начале и в конце группы;
- на платформе запрещается заходить за ограничительную линию до полной остановки поезда;
- посадка в вагон производится без спешки, пропуская выходящих пассажиров;
- после посадки группе необходимо отойти от дверей, не создавать помех для прохода пассажиров;
- при обнаружении забытых вещей, бесхозных предметов немедленно сообщить руководителю, сотруднику метрополитена.

6. Мероприятия с использованием электропоездов

6.1. Организация перевозки групп обучающихся электропоездами (пригородными поездами) допускается при соблюдении требований безопасности.

6.2. Порядок организации:

- руководитель заблаговременно знакомится с расписанием движения электропоездов, определяет оптимальный маршрут;
- приобретаются билеты на всех участников группы;
- проводится инструктаж обучающихся о правилах поведения на железнодорожном транспорте;
- руководитель и сопровождающие обеспечивают организованное следование группы к поезду и посадку.

6.3. Правила безопасности:

- ожидать электропоезд разрешается только на посадочной платформе, не заходя за ограничительную линию;
- посадка производится после полной остановки поезда, без спешки и давки;
- в вагоне обучающиеся размещаются на свободных местах, не создавая помех для прохода пассажиров;
- категорически запрещается:
 - открывать наружные двери вагонов во время движения;
 - стоять на подножках и переходных площадках;
 - высовываться из окон;
 - проезжать на крышах, тормозных площадках;
 - спрыгивать с платформы на пути;
 - подлезать под вагоны;
 - переходить пути перед приближающимся поездом;
 - использовать наушники и капюшоны при переходе через пути.

7. Мероприятия с использованием заказных автобусов

Организованная перевозка группы детей автобусами осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

7.1. Обязанности Школы

7.1.1. Школа обеспечивает:

- издание приказа о проведении выездного мероприятия с использованием заказного автобуса;

- назначение руководителя мероприятия и сопровождающих лиц (из расчета не менее 1 сопровождающего на 20 обучающихся);
- подготовку списка группы (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения каждого ребенка, контактных данных родителей);
- получение письменных согласий родителей (законных представителей) на перевозку;
- проведение инструктажа с обучающимися и сопровождающими;
- контроль наличия у водителя и перевозчика необходимых документов.

7.1.2. Школа обязана не позднее чем за 1 день до перевозки предоставить перевозчику список группы, список сопровождающих, график движения.

7.1.3. При организации перевозки в междугородном сообщении в течение более 3 часов Школа обеспечивает сопровождение группы медицинским работником.

7.2. Обязанности заместителя по АХР и безопасности:

7.2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее – заместитель по АХР и безопасности) или иное лицо, назначенное ответственным за безопасность перевозок:

- проверяет наличие у перевозчика лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
- контролирует наличие договора фрахтования, заключенного в соответствии с требованиями законодательства;
- проверяет соответствие транспортного средства требованиям безопасности (возраст автобуса не более 10 лет, наличие тахографа, аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, ремней безопасности);
- согласовывает с перевозчиком график движения, места остановок для отдыха и питания (при длительных поездках);
- проводит инструктаж с сопровождающими лицами по вопросам безопасности перевозки;
- обеспечивает наличие в Школе копий документов, подтверждающих готовность автобуса к перевозке.

7.2.2. В день проведения мероприятия заместитель по АХР и безопасности (или уполномоченное лицо):

- проверяет техническое состояние автобуса перед выездом;
- проверяет наличие у водителя документов (водительское удостоверение, путевой лист, лицензионная карточка);
- контролирует посадку обучающихся в автобус;
- проверяет использование ремней безопасности всеми участниками поездки.

7.3. Обязанности руководителя и заместителя (заместителей) руководителя выездного мероприятия:

7.3.1. Руководитель мероприятия обязан:

До начала поездки:

- провести инструктаж обучающихся по правилам безопасности при перевозке автобусом с регистрацией в журнале инструктажа;
- распределить обучающихся по местам в автобусе;
- подготовить список группы в двух экземплярах (для передачи водителю и сопровождающим);
- проверить наличие у обучающихся необходимых вещей, документов, продуктов питания, воды;
- проверить наличие аптечки первой помощи.

Во время поездки:

- осуществить организованную посадку обучающихся в автобус;
- проверить использование ремней безопасности;

- контролировать соблюдение дисциплины в салоне автобуса;
- запретить вставание с мест и хождение по салону во время движения;
- при остановках организовать безопасный выход и вход обучающихся;
- в случае ухудшения самочувствия обучающегося принять меры (оказать первую помощь, обратиться к медицинскому работнику, при необходимости вызвать скорую помощь);
- при возникновении нештатной ситуации на дороге действовать по указанию водителя, обеспечить безопасность обучающихся.

После поездки:

- организовать выход обучающихся из автобуса только после полной остановки;
- проверить наличие всех обучающихся;
- проверить, не оставлены ли личные вещи в автобусе;
- доложить заместителю по АХР и безопасности и директору Школы о завершении перевозки.

7.3.2. Заместитель (заместители) руководителя обязаны:

- помогать руководителю в организации посадки и высадки обучающихся;
- находиться в салоне автобуса, контролировать соблюдение дисциплины;
- следить за самочувствием обучающихся;
- при необходимости оказывать помощь обучающимся;
- в отсутствие руководителя выполнять его функции.

8. Оказание доврачебной помощи

8.1. При проведении выездных мероприятий руководитель и сопровождающие обязаны иметь при себе **аптечку первой помощи** (медицинскую аптечку) с необходимым набором медикаментов и перевязочных средств.

8.2. Состав аптечки первой помощи для выездного мероприятия:

- средства для остановки кровотечения и перевязочные материалы (жгут, бинты стерильные и нестерильные, салфетки стерильные, лейкопластырь);
- средства для дезинфекции (раствор йода, бриллиантовый зеленый, перекись водорода, хлоргексидин);
- средства при болях в желудочно-кишечном тракте (активированный уголь, смекта, ферментные препараты);
- антигистаминные средства (при отсутствии противопоказаний у обучающихся);
- жаропонижающие и обезболивающие средства (парацетамол, ибупрофен);
- нашатырный спирт;
- средства при укачивании;
- термометр;
- ножницы;
- индивидуальные перевязочные пакеты.

8.3. Действия при возникновении ситуаций, требующих оказания первой помощи:

Ситуация	Действия
Травма (ушиб, перелом, растяжение)	Обеспечить неподвижность поврежденной части, приложить холод, вызвать скорую помощь при необходимости
Кровотечение	Остановить кровотечение (жгут, давящая повязка), вызвать скорую помощь
Потеря сознания	Уложить пострадавшего на бок, обеспечить доступ свежего воздуха, вызвать скорую помощь

Ситуация	Действия
Судороги.	Обеспечить безопасность пострадавшего, не сдерживать движения, вызвать скорую помощь
Тепловой удар	Переместить в тень, охладить, дать питье, вызвать скорую помощь
Пищевое отравление	Промыть желудок (если позволяет состояние), дать сорбенты, вызвать скорую помощь
Аллергическая реакция	Дать антигистаминный препарат, при ухудшении вызвать скорую помощь
Укус насекомого	Удалить жало, приложить холод, дать антигистаминный препарат

8.4. При возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающегося, руководитель обязан:

- немедленно вызвать скорую медицинскую помощь (103, 112);
- оказать первую помощь до прибытия медицинских работников;
- сообщить о случившемся родителям (законным представителям) обучающегося;
- сообщить директору Школы;
- обеспечить сохранность обстановки на месте происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других лиц).

8.5. Руководитель мероприятия должен иметь при себе список контактных телефонов: скорая помощь, полиция, МЧС, родители обучающихся, директор Школы.

9. Ответственность

9.1. Ответственность руководителя выездного мероприятия:

- руководитель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездного мероприятия;
- руководитель несет ответственность за соблюдение правил безопасности, дисциплины, санитарно-гигиенических норм;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.2. Ответственность сопровождающих лиц:

- сопровождающие лица несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в пределах, возложенных на них обязанностей;
- сопровождающие лица отвечают за соблюдение дисциплины обучающимися, выполнение правил безопасности.

9.3. Ответственность Школы:

- Школа несет ответственность за организацию выездного мероприятия, назначение ответственных лиц, обеспечение безопасности в пределах своей компетенции;
- Школа обеспечивает страхование обучающихся от несчастных случаев (при необходимости).

9.4. Ответственность родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) несут ответственность за предоставление достоверной информации о состоянии здоровья обучающегося, наличии медицинских противопоказаний, аллергических реакций;

- родители (законные представители) обязаны проинструктировать ребенка о правилах поведения во время выездного мероприятия.

9.5. Ответственность обучающихся:

- обучающиеся обязаны соблюдать правила поведения во время выездного мероприятия, выполнять требования руководителя и сопровождающих;

- за нарушение правил поведения, повлекшее за собой создание опасной ситуации или причинение вреда здоровью, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- в случае причинения ущерба имуществу Школы или третьих лиц, ответственность несут родители (законные представители) обучающегося в соответствии с гражданским законодательством.

9.6. Ответственность перевозчика:

- перевозчик несет ответственность за безопасность перевозки, техническое состояние транспортного средства, соблюдение правил дорожного движения, квалификацию водителя в соответствии с договором фрахтования и действующим законодательством.

При возникновении несчастного случая с обучающимся во время выездного мероприятия проводится расследование в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы и действует бессрочно.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора Школы.

10.3. Все работники Школы, участвующие в организации и проведении выездных мероприятий, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

10.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте ГБОУ школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.