


СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 18.08.2025г. №5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 18.08.2025г.
№ 305

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездных мероприятий
с участием обучающихся
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


Троценко О.А.
«18» августа 2025г.

г. Балаково

2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации и проведения выездных мероприятий с участием обучающихся (далее – выездные мероприятия).
- 1.2. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией (в городе, в регионе, за пределами региона) с целью участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах, форумах, слетах, сборах, интенсивных школах; посещения экскурсионных, спортивных, культурно-развлекательных и других объектов; проведения научно-исследовательских работ, проектов; реализации образовательных программ, воспитательных мероприятий; организации концертной деятельности, акций; доставки детей в места отдыха и оздоровления, проведения иных мероприятий, не противоречащих уставной деятельности ГАПОУ СО «БПТ».
- 1.3. Настоящее Положение включает вопросы обеспечения безопасности при организации и проведении выездных мероприятий.
- 1.4. Техникум несет ответственность в полном объеме за вред, причиненный своими действиями и/или бездействием, жизни и здоровью обучающихся, участвующих в выездном мероприятии, их имуществу и имуществу Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, отражёнными в нормативных правовых актах:
- Федеральный закон от 29.12.2012 (включая дополнения от 23.05.2025г. №103 - ФЗ, от 23.07.2025г. №253 - ФЗ) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - национальный проект "Образование", Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р, Основы государственной культурной политики, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 29 февраля 2016 года N 326-р.
 - Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения при перевозках организованных групп детей автомобильным транспортом» (разработаны департаментом обеспечения безопасности дорожного движения МВД РФ совместно с Роспотребнадзором 21.09.2006 г.).
 - Методические рекомендации по организации экскурсий для обучающихся, включая экскурсии по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БПТ», согласовывается и является обязательным для исполнения всеми участниками организации и проведения выездных мероприятий.
- 1.7. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток и более с использованием разрешённого к перевозке детей наземного транспорта (автобус, троллейбус, железнодорожный транспорт (ж/д), автомобиль) и воздушного транспорта (самолёт).

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

- Необходимым условием для организации и проведения выездного мероприятия является наличие официальных документов, подтверждающих законную обоснованность выездного мероприятия:
 - включение мероприятия в планы и программы, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность ГАПОУ СО «БПТ»;
 - официальный вызов (приглашение) на мероприятие и/или положение о проведении мероприятия, рейтинг по итогам отборочных этапов мероприятий.
 - договор с организацией об оказании экскурсионных услуг.
- С учётом соблюдения выше изложенных условий заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР), ответственный за организацию и проведение выездных мероприятий в техникуме оформляет приказ/распоряжение на выезд обучающихся.
- Учитываются следующие факторы:
 - продолжительность поездки;
 - условия проведения мероприятия;
 - программа мероприятия;
 - количество обучающихся, принимающих участие в мероприятии;
 - участие в мероприятии студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья;
 - другие обстоятельства.

III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

- 3.1. При организации экскурсии за пределами территории техникума необходимо руководствоваться локальными актами ГАПОУ СО «БПТ», в частности, инструкциями по охране труда, а также нормативными актами, действующими на территории предприятий, органов, организаций и учреждений, где проводится экскурсия для обучающихся.
- 3.2. При передвижении к месту проведения экскурсии в качестве пешеходов необходимо руководствоваться действующими правилами дорожного движения, а при движении на транспорте - соответствующими нормативными актами, регламентирующими порядок пользования транспортом.
- 3.3. **Рекомендуемый алгоритм действий** руководителя группы обучающихся, принимающих участие в экскурсии, проводимой за территорией образовательной организации:
- руководителю группы рекомендуется привлекать обучающихся к обсуждению маршрута и программы предстоящей экскурсии, а также к организации, проведению и последующему анализу самой экскурсии;
 - определить цель и задачи экскурсии, маршрут и программу ее проведения в соответствии с целями и задачами, определенными образовательной программой;
 - определить один из вариантов проведения экскурсии: экскурсия для обучающихся проводится педагогом самостоятельно, экскурсия для обучающихся проводится с привлечением организаций, осуществляющих туроператорскую деятельность, организаций предоставляющих услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков экскурсия проводится на базе учреждения культуры (музей) либо иной организации (производственные предприятия, особо охраняемые природные территории и т.д.);

- в случае проведения экскурсии с привлечением иных организаций обеспечить наличие необходимых документов (договоров, разрешений на посещения и т.д.);
- подготовить и утвердить приказ о проведении экскурсии (один из возможных примеров указан в приложении 1);
- провести инструктаж для участников экскурсии, содержание которого определяется особенностями мероприятия (один из возможных примеров указан в приложении 2, а образец ведомости - в приложении 3);
- в случае, если особенности экскурсии регламентируются требованиями, установленными действующими нормативно-правовыми актами, то обеспечить их выполнение в части установленных обязанностей и полномочий (участие в дорожном движении в качестве пешеходов, перевозка организованных групп детей автобусами, правила нахождения на особо охраняемых природных территориях и т.д.

IV. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩЕЙ ГРУППЫ

4.1. Руководитель мероприятия во время проведения мероприятия несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- за соблюдением правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдением обучающимися норм санитарии и личной гигиены.

4.2. Руководитель выезжающей группы имеет право:

- Лично комплектовать состав участников выездного мероприятия согласно количеству обучающихся для участия в выездном мероприятии;
- при необходимости предлагать директору (заместителю директора по УВР) кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающего из числа работников техникума;
- исключать, по согласованию с директором (заместителем директора по УВР), из состава группы участника, оказавшегося по уважительным причинам не готовым к участию в выездном мероприятии и заменять его другим участником (не позднее, чем за 5 дней до выезда);
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора ГАПОУ СО «БПТ» о своих действиях (не позднее, чем за 2 дня до перечисления денежных средств на организацию выездного мероприятия);
- при сопровождении обучающихся временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, а также в случае эвакуации, аварийной ситуации.

4.3. Руководитель/сопровождающий группы обязан:

- своевременно уведомить директора (заместителя по УВР) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу (не позднее чем за 3 дня до выезда группы);
- **не позднее, чем за 5 дней** до выезда согласовать проведение мероприятия с родителями обучающихся, выезжающих на мероприятие, представителем администрации ГАПОУ СО «БПТ» (директор/зам. директора по УВР/зав. отделением);
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головные уборы) и соответствие экипировки погодным условиям;
- **не позднее, чем за 2 рабочих дня** получить: у секретаря – приказ о сопровождении обучающихся, при необходимости другие сопроводительные документы (ответственному за проведение мероприятия выдается на руки копия приказа, заверенная печатью техникума, список участников мероприятия при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы);
- **за 2 дня до выезда группы** пройти инструктаж у заместителя директора по безопасности с записью в журнале инструктажа;
- **за день до выезда** провести инструктаж с выезжающими детьми по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа. (Обучающиеся (инструктируемые) лично расписываются в журнале инструктажа;
- в дороге и во время проведения мероприятия иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон/планшет или др.) в исправном состоянии (по возможности иметь онлайн связь). Отвечать на звонки администрации техникума. Корректно вести диалог с должностными лицами, контролирующими выезд, родителями обучающихся;
- **по прибытию группы на место** отправки/проведения мероприятия и обратно (ж/д вокзал, автовокзал, аэропорт, на территории проведения мероприятия сообщить о прибытии группы в пункт назначения зам. директора по УВР (во время отсутствия – зам. директора по безопасности);
- **отменить (по возможности перенести) действия** по организации выездного мероприятия при возникновении угрозы безопасности участников или препятствующих организации выездного мероприятия условий (официальный запрет на организацию и проведение выездного мероприятия, отмена (перенос) мероприятия, отказ ОГИБДД в официальном разрешении организованного выезда в связи с неблагоприятными дорожными условиями: гололёд, -28 С, метель, ливень).
- **В случае возникновения чрезвычайных ситуаций** в дороге, на месте проведения мероприятия (поломка автобуса, задержка рейса, серьёзные травмы, заболевания обучающихся с вызовом скорой помощи, врача; правонарушения обучающихся с участием в разбирательстве представителей надзорных органов, оргкомитета мероприятия, угрожающие жизни и здоровью участников условия проживания/проведения мероприятия и др.) сопровождающий группы обязан:
 - ✓ незамедлительно поставить о происшествии в известность директора техникума (при отсутствии – зам. директора по безопасности/зам. директора по УВР/зам. директора по общим вопросам) вне зависимости от времени суток. Далее – действовать по распоряжению;
 - ✓ действовать согласно полученным инструкциям до выезда, принимать решение самостоятельно при невозможных условиях для связи с администрацией

техникума (технические неполадки, нет условий для связи). После – найти варианты для сообщения о происшествии администрации техникума;

- **в случае заболевания обучающегося** принять меры к своевременному оказанию ему первой помощи и, при необходимости, профессиональной медицинской помощи. При помещении заболевшего в стационар или возврате его домой один из сопровождающих находится с ним до передачи его родителям;
- **организация купания в водоемах** во время однодневных выездных мероприятий не допускается;
- **в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены ответственного лица** издается приказ по образовательному учреждению, оговаривающий эти изменения;

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения заседании Совета ГАПОУ СО «БПТ» и сроком действия не ограничивается.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 2025г.

№

г.Балаково

Об организации и проведении
экскурсии

В соответствии со Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р, с целью _____ (повышения уровня культуры обучающихся, формирование высокого уровня духовно-нравственного развития, чувства причастности к историко-культурной общности российского народа, и.т.д.....)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Направить обучающихся _____ группы (или туристско-краеведческого объединения " _____ ") в количестве _____ человек (_____ обучающихся и _____ руководителей) " _____ " _____ 202__ г. (или с " _____ " _____ по " _____ " _____ 202__) на экскурсию в: _____.
2. Назначить руководителем группы, _____, с возложением на него ответственности за жизнь и здоровье обучающихся.
3. Назначить помощником руководителя группы: _____.
4. Поручить руководителю группы _____:
5. Провести соответствующую организационно-подготовительную работу по качественной и своевременной подготовке группы к участию в экскурсии.
6. Заместителю директора по безопасности провести инструктаж с организаторами экскурсии (водителем, родителями):
7. Провести с участниками экскурсии подробный инструктаж по соблюдению правил дорожного движения, правил поведения в транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности во время участия в мероприятии, по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.
8. Установить контрольный срок возвращения к техникуму о _____ час. " _____ " _____ 202__ г. В указанное время проинформировать _____ по телефону _____ об окончании экскурсии.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

_____ (Э.А. Никулина)
подпись ФИО
разборчиво

С приказом ознакомлен:

Руководитель группы

_____ (_____)
подпись ФИО
разборчиво

Помощник руководителя группы

_____ (_____)
подпись ФИО
разборчиво

" " _____ 202__ года

ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЭКСКУРСИИ

Общие положения

Соблюдение правил безопасности - первое и главное требование к участнику экскурсии.

1. Каждый участник обязан выполнять следующие правила безопасности:

- 1.1. Точно и незамедлительно выполнять все распоряжения руководителя.
- 1.2. Выходить на экскурсию надо в той одежде и обуви, которые рекомендованы руководителем.
- 1.3. Своевременно информировать руководителя группы об ухудшении состояния здоровья или травмировании.
- 1.4. Уважать местные традиции и обычаи, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому снаряжению.

2. Необходимые действия в период подготовки к экскурсии:

- 2.1. Внимательно ознакомиться с материалами, заданиями, которые руководитель группы предлагает изучить до экскурсии. Внимательно прослушать инструктаж по безопасному поведению участников экскурсии, выяснить у руководителя группы все возникшие вопросы.
- 2.2. Знать информацию о планируемом мероприятии:
рекомендуемая форма одежды и обуви, маршрут экскурсии, начальную и конечную точки маршрута; тема, содержание, программа экскурсии, практические задания.
- 2.3. Предоставить руководителю группы для подготовки маршрутных документов письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в экскурсии.
- 2.4. Выполнять в полном объеме порученные обязанности по подготовке к экскурсии и в период ее проведения.
- 2.5. Прибыть к месту сбора для выхода на маршрут в той форме, которая была указана руководителем.

3. Требования безопасности во время проведения мероприятия:

3.1. В метро, в городском транспорте:

- 3.1.1. Строго соблюдать правила пользования общественным транспортом.
- 3.1.2. Перед посадкой запомнить или записать сообщенные руководителем станцию назначения и станции пересадки.
- 3.1.3. Пользоваться гаджетами только с разрешения руководителя группы.
- 3.1.4. При поездке в метро вести себя спокойно, на платформе не подходить за ограничительную линию. Заходить в вагон в сопровождении руководителя или его заместителя.
- 3.1.5. Внимательно слушать команды руководителя о выходе из вагона.

3.2. Во время переезда по железной дороге:

3.2.1. Начинать посадку (или высадку) в вагон можно только после полной остановки прибывшего поезда и по команде руководителя.

3.2.2. При посадке в вагон не останавливаться в тамбуре, проходить в середину вагона, дать возможность войти остальным. Занимать указанные руководителем места. Исключить шум, громкие разговоры.

3.2.3. Нельзя находиться в тамбуре, переходах между вагонами, не высовываться из окон вагона.

3.2.4. Переходить через железнодорожные пути только по пешеходным мостам, дорожкам и туннелям.

3.2.5. Без разрешения руководителя на остановках из вагона не выходить.

3.3. Во время переезда на заказном транспорте:

3.3.1. Посадку в автобус и высадку из автобуса обучающиеся осуществляют только по команде руководителя и в его присутствии, в безопасных местах и после полной остановки автобуса.

3.3.2. При посадке каждый учащийся занимает отдельное, определенное руководителем пассажирское сиденье.

3.3.3. До начала движения автобуса необходимо сесть на свое место, поднять ручки сидений и застегнуть ремни безопасности.

3.3.4. Спокойно сидеть на своих местах, не ходить по салону автобуса.

3.3.5. В случае аварии четко выполнять инструкции водителя и сопровождающих, не поддаваться панике, покинуть автобус через ближайшую дверь, помогая при этом травмированным и младшим товарищам.

3.4. На маршруте экскурсии:

3.4.1. При движении по маршруту не обгонять впереди идущего и не отставать от него.

3.4.2. При необходимости длительной остановки по какой-либо причине обратиться к руководителю группы или замыкающему.

3.4.3. О возникновении признаков заболеваний немедленно сообщать руководителю.

3.4.4. Если участник отстал от группы, он должен прекратить движение и спокойно ждать, пока его найдут. Самому поиски не предпринимать. Срочно позвонить руководителю группы и объяснить свое местонахождение. Если экскурсия в населенном пункте надо обратиться к сотруднику полиции.

3.4.5. Соблюдать питьевой режим.

3.4.6. О любой замеченной опасности немедленно докладывать руководителю.

При обнаружении оружия, боеприпасов или подозрительных предметов на маршруте, не трогая их, немедленно сообщить руководителю группы.

3.4.7. Не трогать руками любых животных, неизвестные растения (они могут быть ядовиты), а также колючие растения и кустарники.

3.4.8. Не пробовать на вкус и не употреблять в пищу какие-либо растения, плоды, и грибы, неизвестные ягоды, снег и сосульки.

3.5. При движении вдоль дорог:

3.5.1. При движении по обочине дороги навстречу движущемуся транспорту в колонне по одному из строя не выходить.

3.5.2. При переходе дороги быть предельно внимательным, через шоссе переходить шеренгой, по команде руководителя, не отставать и не убежать вперед шеренги.

Журнал

регистрации инструктажей студентов

Дата	Фамилия, имя, отчество	№ группы	Содержание инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Роспись инструктирующего	Роспись прошедшего инструктаж