

ПРИНЯТО:
Педагогический совет МАОУ СШ № 147
Протокол от 16.12.2024 № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 147
_____ Р.В. Кузьмин

Приказ от 17.12.2024 № 01-04-496

Регламент организации внешкольных мероприятий с обучающимися МАОУ СШ № 147

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации внешкольных мероприятий с обучающимися МАОУ СШ № 147 (далее – соответственно «Регламент», Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Письмом Минпросвещения России от 16.06.2022 № 06-836 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации экскурсий для обучающихся, включая экскурсии по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике», утв. Минпросвещения России 10.06.2022) и регламентирует порядок организации и проведения внешкольных мероприятий с обучающимися Школы в рамках образовательного процесса.

1.2. Внешкольным является любое организованное мероприятие в рамках образовательного процесса, проводимое за территорией Школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий, практических занятий на местности. Внешкольные мероприятия проводятся с целью обеспечения эффективной реализации образовательных и воспитательных задач.

2. Подготовка, оформление и проведение внешкольного мероприятия

2.1. Все внешкольные мероприятия с использованием транспорта или пешком оформляются приказом директора.

2.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах внешкольных мероприятий сопровождают не менее 1 сопровождающего на каждые 12 человек. За каждым сопровождающим закрепляется группа обучающихся согласно списку, утверждённому директором.

2.3. Руководитель внешкольного мероприятия и сопровождающие назначаются приказом директора.

2.4. Руководитель внешкольного мероприятия составляет заявку (Приложение 1).

2.5. Руководитель внешкольного мероприятия обеспечивает наличие документов в соответствии с перечнем необходимых документов и соблюдение всех условий, указанных в положении о проведении соответствующего внешкольного мероприятия.

2.6. В случае проведения внешкольного мероприятия длительностью более 8 часов необходимо получение письменного согласия родителей (законных представителей) на участие обучающегося в внешкольном мероприятии.

2.7. При использовании заказного транспорта для доставки участников внешкольного мероприятия на место проведения и обратно необходимо уведомить ГИБДД о маршруте и времени передвижения группы детей.

3. Права и обязанности руководителя внешкольного мероприятия и сопровождающих

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

- за жизнь и здоровье участников внешкольного мероприятия;
- 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 санитарной и личной гигиены членами группы;
- за проведение внешкольного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.2. Руководитель внешкольного мероприятия обязан заблаговременно за 10 дней подготовить заявку и полный пакет документов согласно положению о проведении соответствующего внешкольного мероприятия для издания приказа директором.

3.3. Замена руководителя внешкольного мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора.

3.4. Руководитель внешкольного мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников внешкольного мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в внешкольном мероприятии;
- изменять программу проведения внешкольного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение внешкольного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников внешкольного мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора о своих действиях;
- временно разделять группу с назначением сопровождающих для реализации программы внешкольного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

3.5. Руководитель внешкольного мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей (законных представителей), справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников внешкольного мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном внешкольном мероприятии;
- своевременно уведомить директора о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- до начала внешкольного мероприятия провести 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 с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажа по технике безопасности обучающихся МАОУ СШ № 147;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников внешкольного мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью Школы, при необходимости - другие сопроводительные документы;
- проводить внешкольное мероприятие в строгом соответствии с требованиями данного Регламента;
- при возвращении в Школу проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном

порядке;

- после окончания внешкольного мероприятия в течение 15 минут сообщить директору (дежурному администратору) о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками внешкольного мероприятия.

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

3.6. Организация купания во время однодневных внешкольных мероприятий не допускается.

3.7. За нарушение настоящего Регламента руководитель внешкольного мероприятия, сопровождающие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.8. Родитель (законный представитель), изъявивший желание о личном сопровождении ребенка к месту проведения внешкольного мероприятия, и обратно несет персональную ответственность за жизнь и здоровье ребенка в пути следования.

4. Заключительные положения

4.1. Регламент является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Регламент принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Регламента.

4.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Регламенту организации
внешкольных мероприятий
с обучающимися МАОУ СШ № 147

Директору МАОУ СШ № 147
Кузьмину Р.В.

(должность, ФИО руководителя

внешкольного мероприятия)

ЗАЯВКА

Прошу разрешить выход обучающихся в составе _____ человек на _____,
(название внешкольного мероприятия)
которое состоится _____ в _____
(дата, время) (место проведения мероприятия)
по адресу: г. Красноярск, ул. _____.
(адрес проведения внешкольного мероприятия)

Список обучающихся и сопровождающих:

| № п/п | ФИО обучающегося | Класс | ФИО сопровождающего |
|-------|------------------|-------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |

« _____ » _____ 2024 г.

_____/_____
(Подпись) ФИО