



**Инструкция
по обеспечению безопасности обучающихся
во время выездов(выходов) на мероприятия за пределы МБУ ДО «ЦДО
детей» Табунского района Алтайского края**

1. Все организованные выезды(выходы) обучающихся за территорию МБУ ДО «ЦДО детей» Табунского района Алтайского края с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и проводятся на основании приказа директора ЦДО.
2. Группы учащихся, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогических работников из расчета один взрослый на 10 детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагогического работника.
3. Списочный состав учащихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава учащихся более 30 человек (по числу посадочных мест в автобусах) увеличивается количество сопровождающих.
4. Каждое выездное мероприятие возглавляют ответственные лица-руководитель и помощник.
5. Руководитель составляет маршрутную карту, обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, соблюдение всеми членами группы правил дорожного движения, поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение санитарных и гигиенических норм.
6. Помощник руководителя действует по указанию руководителя мероприятия, принимает на себя руководство группой (при временном разделении группы –вверенной ему подгруппой) и несет ответственность в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности последнего выполнять свои обязанности.
7. **Руководитель мероприятия имеет право:**
 - 7.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия;
 - 7.2. Предлагать директору школы кандидатуры помощника руководителя мероприятия и сопровождающих группу лиц;

- 7.3. Изменять программу проведения мероприятия или прекращать мероприятие, если это необходимо для обеспечения безопасности участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях;
- 7.4. Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8. Руководитель мероприятия обязан:

- 8.1. Получить разрешение от родителей учащихся для всех участников мероприятия;
 - 8.2. Своевременно уведомить директора школы обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
 - 8.3. Получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы;
 - 8.4. Провести с учащимися накануне мероприятия беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах, охраны природы, памятников истории и культуры;
 - 8.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
 - 8.6. Проверить наличие и состояние экипировки участников мероприятия (одежды, обуви, головного убора), а также ее соответствие погодным условиям;
 - 8.7. Оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся директора и родителей пострадавшего ребенка.
 - 8.8. При возвращении в ЦДО проверить учащихся по списку;
 - 8.9. После окончания мероприятия в течение 15 мин доложить директору ЦДО о результатах его проведения.
9. За нарушение требований приказа о проведении выездного мероприятия руководитель мероприятия и его помощник несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.