

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и
представителей обучающихся ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский радиотехнический
техникум»

Протокол № 8 от 18.12.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Каменск-
Уральский радиотехнический техникум»



Н.В. Казанская



ИНСТРУКЦИЯ

для обучающихся ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» о порядке проведения выездных мероприятий для студентов ИОТ-14С

Порядок проведения выезда обучающихся за пределы образовательной организации должен быть подтвержден приказом директора техникума, в котором следует подробные сведения о планируемом мероприятии: название, цели, место и сроки проведения.

К приказу в виде приложения следует приложить список обучающихся и педагогических работников, принимающих участие в данном событии. Администрация техникума также обязана заблаговременно продумать и подготовить меры безопасности, обеспечить способы экстренной связи с родителями. Внесение любых корректив в план мероприятия – изменение времени или места проведения, состава участников – должно быть отражено в приказе. Непосредственно перед выездом обучающихся из образовательной организации заместитель директора по УВР обязан:
-собрать заявления родителей учеников о согласии участия в мероприятии;
-собрать медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии противопоказаний к поездке.

Справки могут быть оформлены медицинским работником образовательной организации (если длительность поездки не превышает одного дня) или в специализированном медицинском учреждении.

-информировать обучающихся о необходимости строгого соблюдения правил поведения в транспорте, норм санитарии, общей культуры поведения. Проведение инструктажа осуществляется строго под роспись. Проверить наличие у обучающихся экипировки (одежда, обувь, головной убор) и ее соответствия погодным условиям.

Директор техникума или назначенное им ответственное лицо перед проведением выездного мероприятия для обучающихся:

- проводит инструктаж руководителя мероприятия, его заместителя (заместителей) и обучающихся о порядке действий в случае возникновения непредвиденной ситуации;
- проверяет наличие и соответствие медицинских допусков;
- обеспечивает быстрое решение вопросов технического или организационного характера;
- передает педагогическому сотруднику, ответственному за проведение выездного мероприятия, копию приказа, составленного директором техникума, командировочные документы;
- согласовывает контрольные сроки поддержания связи;
- при условии аренды автобусов проверяет наличие лицензии на перевозки.

Во время проведения выездного мероприятия для обучающихся, ответственный педагогический работник:

- обеспечивает безопасные условия для всех членов выездной группы;
- контролирует поведение обучающихся в автобусе, общественном транспорте, во время осмотра памятников культуры;
- проверяет соблюдение обучающихся санитарно-гигиенических норм;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации в срочном порядке информирует администрацию техникума.

Пользование общественным транспортом во время выездных мероприятий для обучающихся.

В случае использования во время выездного мероприятия наземного общественного транспорта, ответственный педагогический работник обязан:

- своевременно проинформировать обучающихся о маршрутах следования; провести инструктаж о порядке действий обучающегося в случае отставания от группы;
- контролировать процесс посадки-высадки обучающихся из автобуса, троллейбуса, трамвая;

в процессе перемещения в общественном транспорте заблаговременно предупреждать членов группы о предстоящем выходе, который осуществляется только в момент полной остановки транспорта;

систематически проверять количество членов группы.

Если во время выездного мероприятия для обучающихся используется общественный подземный транспорт (метро), руководитель мероприятия следит за тем, чтобы передвижение группы осуществлялось поэтапно, с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после подъема и спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т. д.).

Если во время выездного мероприятия для обучающихся используется заказной автобус, руководитель мероприятия до посадки в него обучающихся: проверяет наличие документов у водителя на перевозку группы (путевой лист);

проверяет наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

оговаривает с водителем маршрут следования и места остановок; загружает в автобус питьевую воду, одноразовые стаканы и аптечку; проверяет соответствие экипировки обучающихся погодным условиям; знакомит обучающихся с маршрутом следования, показывает им расположение аварийных выходов и напоминает правила поведения в автобусе и на остановках.

При проведении выездного мероприятия для обучающихся может использоваться несколько автобусов, следующих в колонне. В таком случае заместитель директора по УВР или должностное лицо руководит их движением. Движение колонны должна сопровождать машина ГИБДД, при необходимости – сотрудник отдела внутренних дел, обязательно – медицинский работник. В каждом автобусе должно находиться ответственное должностное лицо ОО, которое подчиняется руководителю колонны. Во время плановых (санитарных) остановок руководитель выездного мероприятия для

обучающихся либо его заместитель выходит из автобуса и встает в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть дороги. В случае экстренной остановки водитель автобуса выставляет за окно флажок так, чтобы он был виден сотруднику ГИБДД. После остановки колонны руководитель колонны заходит в автобус для выяснения причины экстренной остановки и принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

Если для выездного мероприятия для обучающихся необходимо воспользоваться электропоездом, руководитель мероприятия: знакомит обучающихся с маршрутом следования, а также с порядком действий в случае отставания от группы; следит за тем, чтобы обучающиеся передвигались на вокзале поэтапно, с остановками для сбора группы; контролирует посадку в вагон электропоезда (один сопровождающий должен входить и выходить первым, а другой – последним);

во время движения электропоезда своевременно оповещает обучающихся о предстоящем выходе;

после выхода из электропоезда убеждается в наличии всех обучающихся.

Если для организации выездного мероприятия для школьников необходимо воспользоваться электропоездом дальнего следования руководитель и его заместитель (заместители) должны контролировать выход и своевременную посадку в вагон обучающихся на длительных стоянках, а также следить за тем, чтобы во время движения поезда обучающиеся не стояли в тамбуре вагона и на переходных площадках и не ходили по другим вагонам.

Ход выездного мероприятия и его завершение

При возвращении в ОО руководитель выездного мероприятия для обучающихся убеждается в наличии всех обучающихся по списку и передает их педагогическим работникам или родителям. Во время проведения выездного мероприятия для обучающихся руководитель ОО контролирует передвижение группы и в случае нарушения контрольных сроков выхода на связь или возвращения незамедлительно связывается с руководителем мероприятия (его заместителями) для выяснения причины произошедшего.

Составила специалист по ОТ

Т.А.Маркова

