

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
(МБОУ СОШ № 46 с УИОП)**

**П Р И К А З**

23.09.2022

№ ш46-13-1064/2

г. Сургут

Об утверждении Порядка действий  
классного руководителя, иного  
педагогического работника при  
организации мероприятий  
с участием несовершеннолетних учащихся  
за территорией образовательного учреждения

На основании Плана мероприятий по реализации межведомственного культурно – образовательного проекта «Культура для школьников» в городе Сургуте, Календарного плана воспитательной работы на 2022-2023 учебный год, плана внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО на 2022-2023 учебный год муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с углубленным изучением отдельных предметов и в целях сохранения жизни и здоровья учащихся 1-11 классов во время проведения мероприятий за пределами образовательного учреждения  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в Порядок действий классного руководителя, иного педагогического работника при организации мероприятий с участием несовершеннолетних учащихся за территорией образовательного учреждения (далее по тексту - Порядок) согласно приложению.

2. Нестеровой Е.Н., заместителю директора по ВВВР, ознакомить под подпись педагогических работников с утвержденным Порядком до 27.09.2022г.

3. Классным руководителям 1-11 классов провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) об обязательном информировании администрации образовательного учреждения об организации проведения мероприятий за пределами образовательного учреждения с целью своевременного обеспечения безопасности учащихся не позднее 30.09.2022г.

4. Ахметову С.Р., администратору сайта образовательного учреждения, разместить Порядок в разделах «Безопасность», «Для родителей» до 30.09.2022г.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на Нестерову Е.Н., заместителя директора по ВВВР.

Директор



Л.В. Гейнц

Порядок действий классного руководителя, иного педагогического работника при организации мероприятий с участием несовершеннолетних учащихся за территорией образовательного учреждения

1. К мероприятиям, проводимым за территорией образовательного учреждения, относятся мероприятия с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, физкультурно - спортивных центров, учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д. для организации культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.
2. Данные мероприятия могут проводиться как с использованием пассажирского транспорта (автобус, электропоезд и др.), так и пешком.
3. Группы учащихся, участвующие в мероприятиях, сопровождают педагогические работники из расчета один взрослый на 8 человек детей.
4. До мероприятия:
  - 4.1. Организовать информационную работу по программе проведения планируемого мероприятия учащимися и их родителями (законными представителями).
  - 4.2. Собрать заявления о согласии родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетних учащихся в мероприятии.
  - 4.3. Не позднее 2-х дней до начала мероприятия написать заявление установленного образца (приказ от 01.09.2022 №ш46-13-861/2 «О назначении лиц, ответственных за организацию перевозок несовершеннолетних») с приложением списка учащихся. Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.
  - 4.4. Согласовать заявление у заместителя директора по ВВВР или заместителя директора по УВР, курирующего параллель класса.
  - 4.5. Отнести в приемную образовательного учреждения для утверждения приказом директора.
  - 4.6. Для участников мероприятия провести инструктаж по правилам безопасности (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 гигиены и др.) с фиксацией в журнале по ТБ.
5. Во время мероприятия:
  - 5.1. При себе необходимо иметь документы: копия приказа директора образовательного учреждения, список учащихся.
  - 5.2. Обеспечить безопасность проведения мероприятия по сохранности жизни и здоровья участников, следить за выполнением 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 норм санитарии и гигиены.

5.3. Контролировать количество участников на месте сбора, перед посадкой в транспорт, после выхода из него, по прибытии на место, в течение мероприятия, сразу по окончании, перед посадкой в транспорт, после выхода из него, в школе.

5.4. Незамедлительно информировать директора образовательного учреждения (заместителей директора) обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия. При несчастном случае нужно сначала оказывать первую медицинскую помощь и вызывать скорую, затем звонить директору или его заместителю.

6. После мероприятия:

6.1. Передать детей родителям или доставить учащихся до образовательного учреждения.

6.2. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку детей и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке. Не желательно отпускать детей без присмотра: если родители берут на себя ответственность, заранее заручитесь их согласием в письменной форме.

6.3. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю образовательного учреждения (или заместителю директора) о результатах его проведения.