



**Комитет по культуре Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»  
( СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)**

г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,  
тел/ф.316-12-01 E-mail: [dms31@mail.ru](mailto:dms31@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
работников СПб ГБУ ДО  
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»  
Протокол № 2  
«01» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО  
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»  
А.Ф. Гутман  
Приказ № 32 - ОД  
«01» декабря 2021 года



ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 3 от 01 декабря 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о выездных мероприятиях

### 1. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

1.1. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, спортивно-концертных мероприятий с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются приказом директора школы на основании служебной записки организатора.

1.2. Группы обучающихся, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

1.3. При списочном составе обучающихся до 10 человек сопровождение обеспечивают двое взрослых.

1.4. Списочный состав обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия.

1.5. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем и заместителем (заместителями) руководителя мероприятия.

1.6. Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются только работники образовательного учреждения.

1.7. Руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.8. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, 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 санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями и приказом директора школы.

**1.9.** Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.

**1.10.** Заместитель (заместители) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора школы.

**1.11.** Заместитель (заместители) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

## **2. Права руководителя мероприятия**

**2.1.** Руководитель мероприятия имеет право:

**2.1.1.** Лично комплектовать состав участников мероприятия.

**2.1.2.** Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия.

**2.1.3.** Исключать, по согласованию с директором школы, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

**2.1.4.** Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.

**2.1.5.** Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае чрезвычайной ситуации.

## **3. Обязанности руководителя**

### **3.1. Руководитель мероприятия обязан**

**3.1.1.** Своевременно уведомить директора школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

**3.1.2.** Получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы

**3.1.3.** Накануне мероприятия провести (под роспись) 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 гигиены.

**3.1.4.** Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии

**3.1.5.** Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

**3.1.6.** Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями.

**3.1.7.** При несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора школы и родителей пострадавшего ребенка.

**3.1.8.** При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

**3.1.9.** После окончания мероприятия, по возвращению в школу, в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения.

**3.1.10.** За нарушение требований Инструкции и приказа директора школы руководитель мероприятия и его заместитель (заместители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.