

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"  
от 02 сентября 2019 г. № 26/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения**  
**выездных мероприятий**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская музыкальная школа № 100"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий детей (от 6 до 17 лет) в учреждениях культурно-досугового типа и в учреждениях образования, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях.

Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия – дети от 6 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, иницилирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Учреждения, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.

## **2. Организация выездного мероприятия**

2.1. Выездные мероприятия за пределы Учреждения оформляются приказом директора Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников.

При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица.

Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

2.3. Для издания приказа директора Учреждения о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Положению).

## **3. Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц**

3.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно;

- составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению), с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору

Учреждения на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);

- собрать справки медицинского допуска (при необходимости)

в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);

- проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении)

и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

- собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

- иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Учреждения;

- перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;

- выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;

- во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;

- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- при возвращении в Учреждение проверить участников выездного мероприятия по списку;

- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Учреждения о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

### 3.3. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;

- предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Учреждения в качестве сопровождающих лиц;

- изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

3.4. Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Учреждения, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

3.5. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

## 4. Обязанности участника выездного мероприятия

### 4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

- выполнять все законные требования Руководителя ВМ;

- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);

- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

## **5. Обязанности директора Учреждения**

5.1. Директор Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

- издать приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;
- оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;
- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;
- оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);
- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- выдать Руководителю ВМ копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Учреждения, маршрутную карту выездного мероприятия;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором Учреждения и Руководителем ВМ:

- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);

- использование наименования Учреждения в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

5.4. Директор и иные должностные лица Учреждения не несут ответственности за действия работников Учреждения, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Учреждения и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Учреждения (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Учреждения).

## **6. Ответственность работников Учреждения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом директора Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под подпись.

6.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Учреждения.

## **7. Приложения к настоящему Положению**

1. Приказ о проведении выездного мероприятия
  2. Заявка на участие в выездном мероприятии
  3. Маршрутная карта выездного мероприятия
  4. Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии
  5. Журнал учета выездных мероприятий с детьми в Учреждении
-

Приложение 1  
к Примерному положению о порядке организации  
и проведения выездных мероприятий  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

**Приказ № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

**О проведении выездного мероприятия**

" \_\_\_\_\_ "

На основании заявки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении выездного мероприятия " \_\_\_\_\_ " **приказываю:**

1. Организовать " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выездное мероприятие детям в Учреждении \_\_\_\_\_ г. Москвы по посещению выставки " \_\_\_\_\_ ", расположенной \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ . Начало мероприятия в \_\_\_\_\_ .

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Учреждения до метро \_\_\_\_\_ и т.д. Обратном тем же маршрутом в обратном порядке.

3. Утвердить список участников в количестве \_\_\_\_\_ человек (согласно приложению к настоящему приказу).

4. Назначить руководителем выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должность Ф.И.О.

5. Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): В фойе первого этажа Учреждения. Время сбора и выхода группы \_\_\_\_\_ . Время возвращения группы \_\_\_\_\_ .

6. Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

7. Руководителю выездного мероприятия провести с участниками инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы,

памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

8. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника
" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника
" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника



к приказу "О проведении выездного мероприятия  
" Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

от 02 сентября 2019г. № 26/ОД

**Список детей, участвующих в выездном мероприятии**

Дата и время выезда: \_\_\_\_\_

Место выезда: \_\_\_\_\_

Дата и время прибытия: \_\_\_\_\_

Руководитель выездного мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

**Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии**

" \_\_\_\_\_ "

Дата и время выезда: \_\_\_\_\_

Место выезда: \_\_\_\_\_

Дата и время прибытия: \_\_\_\_\_

Руководитель выездного мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2  
к Примерному положению о порядке организации  
и проведения выездных мероприятий  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

Директору  
Учреждения " \_\_\_\_\_ "  
И.О.ФАМИЛИЯ

**Заявка на участие в выездном мероприятии**

" \_\_\_\_\_ "  
(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия группе

\_\_\_\_\_ ,  
которое состоится " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

(указать место проведения)

Цель поездки:

Место назначения:

С участием участников выездного мероприятия в количестве \_\_\_\_\_ человек  
(список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии, прилагается).

Дата выезда \_\_\_\_\_.

Время сбора возле Учреждения " \_\_\_\_\_ ": \_\_\_\_\_.

Время отправления: \_\_\_\_\_.

Дата и время возвращения: \_\_\_\_\_.

Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия на проведение  
мероприятия – есть (нет);

Согласие дали \_\_\_\_\_ человек, согласие не дали \_\_\_\_\_ человек.

Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень необходимых документов для выездного мероприятия подготовлен.

Вид транспорта:

Прошу назначить меня (либо иного работника Учреждения (указать кого)  
руководителем выездного мероприятия:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

С Положением о выездных мероприятиях Учреждения ознакомлен:

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного мероприятия оповещен (подписывается всеми работниками Учреждения, участвующими в выездном мероприятии):

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

---

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.) (моб. телефон)

---

Приложение к Заявке  
на участие в выездном мероприятии  
" \_\_\_\_\_ "

**Список детей, участвующих в выездном мероприятии**

" \_\_\_\_\_ "

Дата и время выезда: \_\_\_\_\_

Место выезда: \_\_\_\_\_

Дата и время прибытия: \_\_\_\_\_

Руководитель выездного мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии**

" \_\_\_\_\_ "

Дата и время выезда: \_\_\_\_\_

Место выезда: \_\_\_\_\_

Дата и время прибытия: \_\_\_\_\_

Руководитель выездного мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3  
к к Примерному положению о порядке  
организации  
и проведения выездных мероприятий  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Учреждения  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Маршрутная карта  
выездного мероприятия**

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к к Примерному положению о порядке  
организации  
и проведения выездных мероприятий  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

Директору  
Учреждения " \_\_\_\_\_ "  
И.О.ФАМИЛИЯ  
от родителя (законного представителя)  
мать, отец, опекун  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон для связи: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название мероприятия)  
которое состоится " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в сопровождении  
руководителя выездного мероприятия \_\_\_\_\_, которой(-му)  
я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.  
Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется  
(имеются) \_\_\_\_\_.  
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи



Приложение 5  
к Примерному положению о порядке организации  
и проведения выездных мероприятий  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

**ЖУРНАЛ**

**Учета выездных мероприятий с детьми в учреждениях культурно-досугового типа и в учреждениях образования**

Начат: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата _____	дата _____ с _____ по _____	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка " _____ "	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество детей	Ф.И.О. руководителя выездного мероприятия	Подпись в ознакомлении с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	Ф.И.О. работников, участвующих в выездном мероприятии	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел (Ф.И.О., подпись)