Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Утверждено приказом № 920
от «31» августа 2017 г.

Принято на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Колледж).

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Колледжа, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, учебно-воспитательных и других мероприятий.

1.3. На выездные мероприятия обучающиеся прибывают самостоятельно, организованных выездов Колледж не осуществляет.

2. Правила участия в выездных мероприятиях

2.1. Проведение каждого выездного мероприятия проводится по письменному заявлению организатора мероприятия, которое подается директору Колледжа не менее, чем за 3 дня.

2.2. В заявлении указываются: цель мероприятия, участники мероприятия, дата, время и место проведения мероприятия.

2.3. На основании согласованного с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе заявления издается приказ о проведении выездного мероприятия и назначении ответственного руководителя выездного мероприятия.

2.4. Руководителем мероприятия может быть педагогический работник Колледжа не моложе 21 года. Замена руководителя мероприятия производится только по письменному приказу директора.

3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия

3.1. Руководитель мероприятия во время проведения мероприятия несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за выполнение всеми членами группы 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 личной гигиены обучающимися.

3.2. Руководитель мероприятия обязан:

- накануне выездного мероприятия руководитель обязан провести инструктаж по технике безопасности для всех участников такого мероприятия в соответствии с инструкциями, разработанными в Колледже и с внесением записей в Журнале проведения инструктажа. После проведения инструктажа каждый участник мероприятия ставит свою подпись в журнале проведения инструктажа;
- накануне выездного мероприятия сделать список номеров телефонов, по которым можно связаться с участниками мероприятия и с их родителями (законными представителями);
- накануне выездного мероприятия руководитель обязан всем участникам дать свой номер телефона, на случай нештатных ситуаций;
- провести сверку прибывших на мероприятие со списком участников, убедится, что все на месте. В случае если, кто-то отсутствует в назначенное время, незамедлительно связаться с ним по телефону. Если участник не явился на мероприятие и не сообщил о причинах задержки в течение 15 минут после истечения срока прибытия на мероприятие, немедленно сообщить об этом по телефону заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору Колледжа.
- после окончания мероприятия руководитель должен собрать участников, убедиться, что все на месте и после этого отпустить.

3.3. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором Колледжа, из состава группы обучающегося, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности и благополучия обучающихся, своевременно уведомив директора Колледжа о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных обучающихся, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

3.4. В случае, если родитель/и/ несовершеннолетнего обучающегося самостоятельно сопровождают своего ребенка на мероприятие, ответственность за его жизнь и здоровье несет сам родитель.

4. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия должны быть указаны следующие сведения:

- цель мероприятия, вид мероприятия, место, сроки проведения, место сбора группы, порядок связи, порядок проведения инструктажей;
- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов участников и их родителей (законных представителей), назначается руководитель мероприятия, с указанием должности, фамилии и инициалов;
- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

4.2. В случае изменения формы проведения, места, сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя, издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью Колледжа, при необходимости другие сопроводительные документы.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава Колледжа в части отношений, регулируемых настоящим Положением, оно должно быть приведено в соответствие с изменениями.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.

Разработано:

Юрисконсульт _____ Н.А. Князева

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ О.А. Ворона

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ Л.Н. Смирнова

Специалист по охране труда _____ В.Н. Воропаев