



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41 e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении выездных мероприятий  
и практических занятий с обучающимися MAOU Лицей №6 «Перспектива»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения требований федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий, выходов за пределы образовательного учреждения и практических занятий на местности с обучающимися.

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за пределами образовательного учреждения с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.4. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования без использования какого-либо транспорта.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 2-х педагогов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем MAOU Лицей №6 «Перспектива»

1.6.

<b>Количество обучающихся</b>	<b>Количество сопровождающих</b>
1-12	2
13-20	2
20-30	3

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности возглавляется руководителем группы и его заместителем (или заместителями при списочном составе более 30 человек). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник образовательного учреждения не моложе 21 года, которому руководитель учреждения доверяет руководство

группой. Заместителем руководителя является работник образовательного учреждения. Руководитель и заместитель руководителя группы выполняют обязанности, изложенные в должностной инструкции.

## **1.8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ:**

1.8.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- 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 личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.8.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить предложения в приказ директора образовательного учреждения, оформить полный пакет документов на однодневные выездные мероприятия (Приложение 1) - за 5 рабочих дней; на многодневные выездные мероприятия (Приложение 2) - за 10 рабочих дней.

1.8.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

1.8.4. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать руководителю учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с руководителем образовательного учреждения из состава группы участника, 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 или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

1.8.5. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда (выхода) списочным составом оформить допуск у медицинского работника школы.
- своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- 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 личной гигиены. Ксерокс журнала инструктажа по ТБ сдать в этот же день заместителю директора по УВР, старшему воспитателю и (или) заместителю директора по обеспечению безопасности;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- получить копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы;
- 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 Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий;

- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.9. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Заместитель/и/ принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

1.10. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

1.11. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

1.12. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководитель образовательного учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

- направить служебную записку о планируемом мероприятии в главное управление образования (отдел образования) не позднее 3-х дней до выезда на однодневную экскурсию за пределы города, не позднее 7-ми дней до выезда на многодневную;
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа заместителем директора по обеспечению безопасности с руководителем, заместителем (ями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов руководителя образовательного учреждения, органа управления образованием, специальных служб);
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
- проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- заблаговременно издать приказ по учреждению о проведении выездного мероприятия, выхода за пределы учреждения или практического занятия на местности, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей/ лиц, заменяющих их/, назначить руководителя и заместителя/ей/руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя/её/, издать приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения;
- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;
- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;

- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия/ или его заместителями/для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи;

- руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

### **3. СПИСОК ИНСТРУКЦИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 - Инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 - Инструкция по организации и проведению купания детей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Инструкция по оказанию доврачебной помощи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 – Инструкция по обеспечению безопасности передвижения по дорогам организованных групп детей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Данное Положение вводится приказом руководителя учреждения и доводится до всех сотрудников под роспись в течение 3-х дней.

4.2. За нарушение данного Положения сотрудники учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Положению об организации и проведению  
выездных мероприятий и практических занятий  
с обучающимися МАОУ Лицей №6 «Перспектива»

**Список документов на однодневное выездное мероприятие**

<b>Документ</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Наличие</b>	<b>Кому, куда сдать</b>
Заявка	За 5 рабочих дней	Обязательно	
Список детей		Обязательно	
Заявление родителей		Обязательно	
Программа выезда		Обязательно	
Инструктаж по ТБ (ксерокс журнала)	Накануне отъезда	Обязательно	Заместителю директора по УВР
Медицинское освидетельствование ( в списках)	За 5 рабочих дней	Обязательно	
Договор с туристической фирмой		При выезде за пределы Москвы	
Лицензия туристической фирмы		При выезде за пределы Москвы	
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов	

Приложение № 2  
к Положению об организации и проведению  
выездных мероприятий и практических занятий  
с обучающимися МАОУ Лицей №6 «Перспектива»

**Список документов на многодневное выездное мероприятие**

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	
Список детей			
Согласия родителей			
Программа выезда			
Инструктаж по ТБ (журнал)			
Медицинское освидетельствование ( в списках)			
Договор с туристической фирмой			
Лицензия туристической фирмы			
Лицензия на автоперевозки детей			
Билеты (ксерокс)			
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием  
наземного городского общественного транспорта**

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой – в конце группы.

3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

**Инструкция по организации выездного мероприятия  
с использованием электропоездов.**

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.
2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель (заместитель) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель/и/ контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку воспитанников на длительных стоянках.
5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель/и/ своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.
6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.
7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.2/.
8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.



**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием  
заказных автобусов.**

1. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10 лет), оснащенность автобусов системами спутниковой навигации, наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель/заместитель/и рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.

3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель/заместитель, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).

5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

### **Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.**

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения (при проведении окружных мероприятий - специалист окружного управления образования), назначенный приказом (далее – руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.6 настоящей Инструкции. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от образовательного учреждения или органа управления образованием за движение колонны с детьми.

6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий /старшие в автобусах/ доложат о наличии на местах всех участников поездки.

10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

### **Организация и проведение практического занятия на местности**

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой – в конце группы.

4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу /п.8.2./.

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

### **Инструкция по организации и проведению купания детей**

Перед проведением купания руководитель мероприятия выявляет обучающихся (воспитанников), не умеющих плавать (плохо плавающих).

1. Проведение купания в специально оборудованных местах;
2. Купание проводится при наличии средств спасения в присутствии инструктора по плаванию (физкультуре) и медицинского работника;
3. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний;
4. До начала купания руководитель (заместитель руководителя) мероприятия напоминает обучающимся (воспитанникам) правила поведения на воде, делит группу на подгруппы (не более 8 детей);
5. Купание проводится по подгруппам по команде инструктора по плаванию (физкультуре) либо руководителя (заместителя руководителя) мероприятия;
6. До входа в воду и после выхода из водоёма проверяется количественный состав подгруппы;
7. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой - на берегу следит за процессом купания;
8. Продолжительность купания согласовывается с медицинским работником и зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения и оборудования водоёма;
9. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).
10. Проведение купания в местах, не оборудованных для купания;
11. До начала купания руководитель мероприятия и заместитель руководителя мероприятия в обуви должны обследовать дно водоёма (по всему периметру места, определенного для купания) и удалить со дна все предметы во избежание травматизма, а также обеспечить средства спасения (верёвка, надувные средства и т.д.);
12. До начала купания руководитель мероприятия (заместитель руководителя мероприятия) напоминает обучающимся (воспитанникам) правила поведения на воде, визуально определяет границы места купания, делит группу детей на подгруппы;
13. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний;
14. Купание проводится по подгруппам по команде руководителя (заместителя руководителя) мероприятия;
15. До входа в воду и после выхода из водоёма проверяется количественный состав подгруппы, который не должен превышать 8 детей;
16. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой - на берегу следит за процессом купания;
17. Руководитель мероприятия определяет продолжительность купания, которая зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения, а также возраста и физического состояния участников мероприятия;
18. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

#### **Запрещается:**

1. Организация купания на городских пляжах, не получивших разрешение на открытие, а также в местах с подозрением на некачественный состав и низкую температуру воды;
2. Резкое охлаждение в воде детей с признаками перегрева на солнце либо после активной физической нагрузки /марш в походе, кросс, игра в футбол и т.д./;
3. Нырание в воду, использование «тарзанок», игр и шалостей в воде;
4. Купание в ночное и сумеречное время суток;
5. Оставление детей около водоёмов без присмотра взрослых.

## **Инструкция по оказанию доврачебной (первой) помощи.**

1. Руководитель и заместитель /и/ мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады Скорой помощи уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

### **1.1. Механические травмы**

Необходимо строго соблюдать следующие правила:

- осторожно снять грязь вокруг раны, очищая кожу от краёв раны наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок вокруг раны нужно смазать настойкой йода перед наложением повязки;

- нельзя удалять из раны сгустки крови, инородные тела, так как это может вызвать сильное кровотечение;

- вскрыть имеющийся в аптечке пакет в соответствии с прилагаемой инструкцией. При наложении повязки нельзя касаться руками той части, которая должна быть наложена непосредственно на рану;

- если из раны выпадает какая-либо ткань или орган (мозг, кишечник), то повязку накладывают сверху, ни в коем случае не пытаюсь вправлять эту ткань или орган внутрь раны;

- кровотечение может быть остановлено в зависимости от его вида / капиллярное, венозное, артериальное/ простой или давящей повязкой, прижатием пальцами кровоточащего сосуда к подлежащей кости выше раны (ближе к туловищу), сгибанием конечности с вложением в ямку сустава комка из материи, наложением жгута или закрутки;

- при загрязнении раны землёй требуется введение противостолбнячной сыворотки, для чего необходимо срочно обратиться к врачу даже при незначительных на первый взгляд травмах.

### **1.2. Оказание первой помощи пострадавшему на воде**

Помощь пострадавшему должна быть оказана сразу же после того, как его извлекли из воды. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии (бледен, пульс едва прощупывается или совсем не прощупывается, дыхание отсутствует или очень слабое), то следует немедленно приступить к его оживлению и одновременно вызвать врача.

Прежде чем начать искусственное дыхание, нужно открыть рот пострадавшего и, в случае необходимости, очистить рот от ила, песка, водорослей и слизи платком или рубашкой.

В первую очередь следует вылить из пострадавшего воду. Для этого пострадавшего следует уложить грудью на правое колено лица, оказывающего помощь, таким образом, чтобы место соприкосновения бедра и грудной кости было выше межрёберной дуги на 10-12 см. Лицо, оказывающее помощь, левой рукой удерживает пострадавшего, а правой - резкими движениями надавливает на спину с противоположной стороны от места соприкосновения грудной кости к колену.

Надавливания продолжаются до тех пор, пока не закончится выход воды из дыхательных путей, о чём покажет жидкость, подкрашенная кровью. Прекращение выхода воды не означает, что воды в органах дыхания пострадавшего нет. Таким показателем является только подкрашенная кровью вода. После появления такой жидкости при необходимости следует выполнить наружный массаж сердца и искусственное дыхание в соответствии с п.10.1.3. настоящей Инструкции.

Когда пострадавший начнёт дышать, ему необходимо давать нюхать нашатырный спирт, дать выпить 15-20 капель настойки валерианы на полстакана воды, переодеть в сухое бельё, тепло укрыть, дать крепкого чая и предоставить полный покой до прибытия врача.

### **1.3. Электротравма**

Человека, попавшего под действие электрического тока, в первую очередь следует освободить от прикосновения с токоведущими частями оборудования, механизма, здания и др. (выключить рубильник, выключатель, выдернуть из рук пострадавшего шнур или прибор, предварительно изолировав свои руки подручными средствами, например, толстым слоем сухой одежды и т.п.)

После освобождения пострадавшего от воздействия тока, его укладывают на ровное место, расстёгивают все предметы одежды, стягивающие органы дыхания. Подкладывают под лопатки скатку из одежды таким образом, чтобы голова оказалась запрокинутой назад, а гортань вытянутой.

Если пострадавший пытается изменить позу, говорить, то следует оказать ему помощь следующим способом: руки пострадавшего разводят в стороны, сводят вместе, вверх-вниз, ноги сгибают в коленях и выпрямляют. Такие движения делаются до тех пор, пока пострадавший не получит устойчивое дыхание.

В случае, когда пострадавший не дышит, глаза не видят, зрачки расширены или закатаны под лоб, то следует открыть рот, вытащить язык, очистить ротовую полость от слизи и грязи и приступить к оказанию помощи следующим образом: лицо, оказывающее помощь, делает два глубоких вдоха и выдоха в атмосферу, а последующие выдохи делает через нос или рот в пострадавшего. /При открывании рта пострадавшего следует обеспечить целостность зубов/.

Искусственное дыхание «рот в рот» или «рот в нос» выполняется 2-3 раза, после чего оказывающий помощь приступает к наружному массажу сердца. Массаж сердца осуществляется путём надавливания руками на грудинную кость выше межрёберной дуги на 10-12 см. После серии надавливаний (5-6 раз) повторяется искусственное дыхание.

#### **1.4. Термические и электрические ожоги**

Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро набросить на него пальто, либо плотную ткань, но не твердое полотно, или сбить пламя водой.

Нельзя бежать в горячей одежде, так как ветер, раздувая пламя, увеличит и усилит ожог.

При оказании помощи пострадавшему во избежание заражения нельзя касаться руками обожжённых участков кожи или смазывать их мазями, маслами, вазелином, присыпать пищевой содой, крахмалом и т.п.

Нельзя вскрывать пузыри, удалять приставшую к обожжённому месту мастику, канифоли или другие смолистые вещества, так как, удаляя их, легко можно содрать обожжённую кожу и тем самым создать благоприятные условия для заражения раны.

При небольших по площади ожогах первой и второй степеней нужно наложить на обожжённый участок кожи стерильную повязку.

Одежду и обувь с обожжённого места нельзя срывать, а необходимо разрезать ножницами и осторожно снять, если она не прильнула к телу. Если куски одежды прилипли к обожжённому телу, то поверх их следует наложить стерильную повязку до снятия её в лечебном учреждении.

При тяжёлых и обширных ожогах пострадавшего необходимо завернуть в чистую простынь или ткань, не раздевая его, напоить тёплым чаем и создать покой до прибытия врача.

Обожжённое лицо необходимо закрыть стерильной марлей.

При ожогах глаз следует делать холодные примочки из раствора борной кислоты (половина чайной ложки кислоты на стакан воды) и немедленно направить пострадавшего к врачу.

#### **1.5. Химические ожоги**

1. При химических ожогах поражённое место сразу же промывают большим количеством холодной проточной воды из-под крана, из резинового шланга или ведра в течение 15-20 минут.

Если кислота или щёлочь попала на кожу через одежду, то сначала надо смыть её с одежды, а потом осторожно разрезать и снять с пострадавшего мокрую одежду, если она не прилипла к телу, после чего промыть кожу. Однако если одежда прильнула, то после промывки одежды отдирать её от поражённого места нельзя.

Дальнейшая помощь при химических ожогах оказывается так же как при термических ожогах.

2. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая доврачебная помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется руководитель образовательного учреждения и родители пострадавшего ребенка.

### **1.6. Солнечные ожоги**

1. Немедленно увести пострадавшего в прохладное место или тень.  
2. Изолировать воздействие ультрафиолета, прикрыв кожу одеждой.  
3. При небольших ожогах в первые часы к месту ожога прикладывать прохладный компресс.

4. Дать пострадавшему обильное питье.

5. При появлении отека и зуда смазывать антигистаминными препаратами или препаратами на основе пантенола для ускорения регенерации кожи.

6. При обширных ожогах второй степени, ожогах на лице обратиться к врачу.

Ожог первой степени вызывает легкое покраснение обожженного места, его припухлость и легкое жжение.

Ожог второй степени вызывает покраснение и припухлость кожи, на обожженном месте появляются пузыри, наполненные желтоватой жидкостью.

Ожог третьей степени сопровождается омертвлением кожи, лежащих под ней мышц, иногда и кости.

### **1.7. Тепловой, солнечный удар**

*Тепловой удар* - тяжелое патологическое состояние, обусловленное общим перегреванием организма.

Различают тепловые удары, вызванные преимущественным воздействием высокой температуры окружающей среды, а также тепловые удары, возникающий вследствие интенсивной физической работы.

Наряду с тепловыми ударами выделяют также солнечный удар, который вызывается интенсивным или длительным прямым воздействием на организм солнечного излучения.

Клиническая картина и патогенез теплового удара и солнечного удара аналогичны. Предрасполагающими факторами являются психоэмоциональное напряжение, затруднение теплового рассеивания (плотная одежда, пребывание в плохо вентилируемых помещениях), избыточный вес, курение, алкогольная интоксикация, эндокринные расстройства, сердечно-сосудистые заболевания, неврологические расстройства, употребление некоторых лекарственных препаратов и др.

Первая помощь при тепловом, солнечном ударе

1. Исключить воздействие поражающего фактора.

2. Немедленно приступить к охлаждению организма пострадавшего. С этой целью используют как общую (погружение в ванну с водой 18-20°, смачивание кожи пострадавшего водой комнатной температуры с обдуванием теплым воздухом), так и местную гипотермию (лед на голову, подмышечные и паховые области, обтирание губками, смоченными спиртом). При охлаждении у пострадавшего часто возникает двигательное и психическое возбуждение.

3. При прекращении дыхания или резком его расстройстве необходимо приступить к искусственной вентиляции легких.

4. Дать пострадавшему обильное прохладное питье (крепко заваренный холодный чай).

5. Обратится к врачу, при этом мероприятия, направленные на охлаждение организма, необходимо начинать и во время транспортировки пораженного.

### **1.8. Обморожение**

*Обморожение* – это термическое поражение кожных покровов, вызванное их сильным охлаждением. Данному виду термического поражения больше всего подвержены незащищенные участки тела: уши, нос, щеки, пальцы рук и ног. Вероятность обморожения увеличивается при

ношении тесной обуви, грязной или мокрой одежды, при общем истощении организма, малокровии.

Выделяют четыре степени обморожения:

– I степень, при которой бледнеет и теряет чувствительность пострадавшее место. При прекращении действия холода обмороженное место приобретает синюшно-красный цвет, становится болезненным и отечным, часто появляется зуд;

– II степень, при которой на обмороженном участке после согревания появляются пузыри, кожа вокруг пузырей имеет синюшно-красную окраску;

– III степень, при которой происходит омертвление кожных покровов. С течением времени кожа высыхает, под ней образуется рана;

– IV степень, при которой омертвление может распространиться и на лежащие под кожей ткани.

В холодное время года в сильные морозы и пургу возможно *общее замерзание тела*. Первым его симптомом является зябкость. Затем у человека появляются усталость, сонливость, кожа бледнеет, нос и губы синюшны, дыхание еле заметное, деятельность сердца постепенно ослабевает, возможно и бессознательное состояние.

### **Первая помощь при обморожении**

1. Сгреть пострадавшего. Для этого его нужно внести в теплое помещение, сделать, если можно, теплую ванну.

2. Восстановить кровообращение в пострадавшем участке. Пострадавшее место обтирают спиртом или водкой, слегка смазывают вазелином или несоленым жиром и осторожно, чтобы не повредить кожу, растирают ватой или марлей. Растирать руками обмороженные конечности необходимо легко от периферии к центру до тех пор, пока тело не станет мягким и гибким. Не следует растирать обмороженное место снегом, так как в снегу попадают льдинки, которые могут повредить кожу и способствовать проникновению микробов.

Ожоги и волдыри, образовавшиеся в результате обморожения, схожи с ожогами от воздействия повышенной температуры. Соответственно, повторяются действия, описанные выше.

3. Уложить пострадавшего в постель, тепло укрыть, напоить горячим чаем или кофе и вызвать врача.

Следует, однако, учесть, что при длительном нахождении на холодном воздухе или в холодной воде все сосуды человека сужаются. А затем вследствие резкого нагрева организма кровь может ударить в сосуды мозга, что чревато инсультом. Поэтому обогреть человека нужно производить постепенно.



**Инструкция**  
**по обеспечению безопасности передвижения по дорогам организованных групп детей**

**1. О порядке организации и построения групп детей для следования по дорогам.**

- 1.1. При проведении любых прогулок или экскурсий с детьми, при общем количестве их в группе свыше 15 человек, должно быть не менее двух сопровождающих взрослых, заранее прошедших инструктаж у руководителя учреждения о мерах безопасности на дороге. Сопровождающие проводят инструктаж детей.
- 1.2. Один из числа сопровождающих назначается старшим (ответственным). Старший сопровождающий идет впереди группы, а второй - позади (закрывает колонну). В случае, когда сопровождающий один, он должен находиться позади группы, чтобы постоянно видеть всех детей.
- 1.3. Перед началом движения дети строятся в колонну по два человека и держат друг друга за руки. Желательно, чтобы в руках у детей не было никаких предметов или игрушек.
- 1.4. Каждый сопровождающий должен иметь красных флажок.

**2. О порядке следования по тротуарам или обочинам дорог.**

- 2.1. В населенных пунктах колонна детей движется шагом по тротуарам или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны.
- 2.2. При отсутствии тротуаров и пешеходных дорожек разрешается движение колонны по левой обочине дороги навстречу движению транспортных средств, но только в светлое время суток. При движении по обочине дороги, независимо от численности группы, должно быть два сопровождающих. При этом они несут два флажка: один в голове колонны (группы), другой – позади.
- 2.3. При движении по загородным дорогам сопровождающие в голове колонны и в ее конце идут с красным флажком.
- 2.4. Выбирать маршрут следует таким образом, чтобы он имел как можно меньше переходов через проезжую часть.

**3. О порядке перехода проезжей части.**

- 3.1. Перед началом перехода необходимо остановить направляющую пару, чтобы колонна сгруппировалась.
- 3.2. Переходить проезжую часть разрешается только в местах, обозначенных разметкой или дорожным знаком "Пешеходный переход", а если их нет, то на перекрестке по линии тротуаров.
- 3.3. На регулируемых перекрестках можно начинать переход только по разрешающему сигналу светофора или регулировщика, предварительно убедившись в том, что весь транспорт остановился.
- 3.4. Вне населенных пунктов при отсутствии обозначенных пешеходных переходов дорогу следует переходить только под прямым углом к проезжей части и в местах, где она хорошо просматривается в обе стороны при условии отсутствия приближающегося транспорта. Переход дороги с группой детей в зоне ограниченной видимости, когда возможно внезапное появление транспорта, запрещен!
- 3.5. Перед началом перехода сопровождающий должен выйти на проезжую часть с поднятым флажком, чтобы привлечь внимание водителей и только после этого, убедившись, что все автомобили остановились, можно начинать переход группы детей.
- 3.6. Если группа не успела закончить переход к моменту появления транспорта на близком расстоянии, сопровождающий дополнительно предупреждает водителя поднятием красного флажка, становясь лицом к движению транспорта.
- 3.7. При переключении сигнала светофора на запрещающий, группа детей должна закончить переход проезжей части. Сопровождающий должен подать знак флажком водителям транспортных средств (пункт 14.3 ПДД).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**Директору MAOU Лапкову А.В.**

**ЗАЯВКА**

Прошу Вашего разрешения на проведение \_\_\_\_\_

который(ая) состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(указать место проведения)

С участием учащихся \_\_\_\_\_ класса (ов) в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Сбор учащихся у школы (в школе) в \_\_\_\_\_ (время),

отъезд (начало мероприятия) в \_\_\_\_\_ (время).

Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия) в \_\_\_\_\_ (время).

1. Наличие согласия родителей уч-ся на проведение мероприятия – есть (нет); согласие дали \_\_\_\_\_ человек, согласие не дали \_\_\_\_\_ человек.

2. Инструктаж учащихся по ТБ будет проведён « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. и записан в журнале. Ксерокс инструктажа будет отдан заместителю директора по ОБ. Список учащихся по форме прилагается.

3. Инструктаж сопровождающих и ответственных за жизнь и здоровье детей проведён и записан в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Специалист по безопасности \_\_\_\_\_ (ФИО.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель руководителя: \_\_\_\_\_ (подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель директора по УВР: \_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**«УТВЕРЖДАЮ»**

приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
директор школы

**Список  
обучающихся и сопровождающих педагогов,  
участников выездного мероприятия, выезжающих**

\_\_\_\_\_  
(куда)

\_\_\_\_\_  
(когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Класс	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

Директору МАОУ Лицей №6 «Перспектива»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

\_\_\_\_\_  
(мобильный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать куда)

моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ в сопровождении  
\_\_\_\_\_, которой (му) доверяю жизнь  
и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем (имеем) \_\_\_\_\_.  
(указать)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем (имеем) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**Список  
обучающихся и сопровождающих педагогов,  
участников выездного мероприятия, выезжающих**

\_\_\_\_\_ (куда)

\_\_\_\_\_ (когда)

№ п./п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения или класс	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О проведении выездного  
мероприятия с обучающимися**

В соответствии с планом воспитательной работы классного коллектива 6 «Д» класса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить выезд (выход) за пределы MAOU Лицей №6 «Перспектива» учащимся 6 «Д» класса
2. Назначить руководителем группы классного руководителя 6 «Д» класса Ковалеву Анастасию Витальевну
3. Заместителю директора по ВР Кугенек Н.А. провести инструктажи с руководителем группы и выезжающими педагогами по всем правилам безопасности и действиям в ЧС.
4. Руководителю группы:
  - 5.1. Провести подготовительную работу по организованному выезду группы детей с соблюдением всех требований безопасности.
  - 5.2. Представить на утверждение список детей, выезжающих в Новосибирск, письменные согласия родителей
  - 5.3. Провести с детьми, участниками выездного мероприятия, инструктажи по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС.
  - 5.4. Провести собрание с родителями детей, выезжающих в Новосибирск с 31.10.18 г. по 02.11.18 г. и довести до их сведения полную информацию о проведении выездного мероприятия, собрать заявления.
  - 5.5. Обратить особое внимание на обеспечение безопасности детей при проведении выездного мероприятия.
  - 5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать директору образовательного учреждения и в окружное управление образования по тел. 2607201
5. Контроль за выполнением (исполнением) приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Кугенек Н.А.

Директор MAOU Лицей №6 «Перспектива» \_\_\_\_\_ Лапков А.В.

**«Утверждаю»**  
Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор МАОУ Лицей №6 «Перспектива»

\_\_\_\_\_ Лапков А.В.

### ПРОГРАММА ВЫЕЗДА

Дата выезда \_\_\_\_\_

Место сбора \_\_\_\_\_

Время сбора \_\_\_\_\_

Маршрут	Время



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52  
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: liceum-6@mail.ru;  
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**Список  
обучающихся с их личными подписями о проведенном инструктаже по технике  
безопасности, правилам поведения во время мероприятия и действиям в чрезвычайных  
ситуациях.**

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ( полностью)</b>	<b>Инструктаж проведен и прослушан</b>	<b>Личная подпись инструктируемого</b>

**Инструктаж проведен:** \_\_\_\_\_ ( подпись) \_\_\_\_\_

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_



Начальнику территориального отдела  
главного управления образования  
администрации города Красноярска  
по Кировскому району

---

Прошу разрешить выезд организованной группы учащихся в количестве \_\_\_\_\_ на тематическую экскурсию по маршруту (указывается маршрут) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Данная экскурсия организована туристической фирмой (название), имеющей лицензию (№ лицензии, дата выдачи), на основании договора (указывается № договора, дата его заключения).

Время отправления группы (указывается дата, место, точное время отправления, № поезда, вагон).

Время прибытия группы в Москву (указывается дата, место, ориентировочное время прибытия, № поезда, вагон).

Трансферта на экскурсионных автобусах не предусмотрено.

Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсионной поездки возлагается на сопровождающих группу (указывается Ф.И.О, должность), зам руководителя.

Телефоны для экстренной связи с группой (указываются мобильные телефоны всех сопровождающих группу, а также телефоны ответственного сотрудника фирмы, директора фирмы или оперативного дежурного).

Ответственность за организацию экскурсии беру на себя.

Директор МАОУ Лицей №6 «Перспектива» \_\_\_\_\_  
МП

Лапков А.В.