

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-22-2018

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по СМО –
 директор техникума
 В. И. Обидинко
 «20» февраля 2018 г.



ПРИНЯТО
 Советом техникума
 протокол от 20.02.2018 г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
 ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ НОВОСИБИРСКОГО
 ТЕХНИКУМА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ СГУГиТ**

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-22-2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ	4
3	ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ	4
4	ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОЕЗДОК НА МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВЕРКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися Новосибирского техникума геодезии и картографии СГУГиТ (далее – Положение) регламентирует порядок направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады, практические занятия на местности и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности техникума.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»

– Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Университет, СГУГиТ);

– Положением о Новосибирском техникуме геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения,

1.4 Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией техникума, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, районных библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивно-оздоровительных мероприятий, научно-практических конференций, олимпиад, спортивных, воспитательных и других мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

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

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

1.7 Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают педагогами, утверждёнными руководителем техникума.

1.8 Руководитель мероприятия (или должностное лицо) 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 приказа директора техникума.

2 ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1 Руководитель мероприятия (или должностное лицо) имеет право:

2.1.1 Лично комплектовать состав участников мероприятия

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

2.1.3 Исключать 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 техникума 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 МЕРОПРИЯТИЯ

3.1 Руководитель мероприятия (или должностное лицо) обязан:

3.2 Своевременно уведомить директора техникума обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

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

3.4 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.

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

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

3.7 Проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности в строгом соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности.

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

3.9 При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся.

3.10 После окончания мероприятия, по возвращении в техникум, доложить директору о результатах его проведения.

4 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОЕЗДОК НА МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВЕРКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.2 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя руководителя либо преподавателя по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

4.3 Планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год составляются не позднее 1 декабря каждого календарного года, которые рассматриваются и утверждаются на административно-методическом совете.

4.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

4.5 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя директора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- приказ о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие.

4.6 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства техникума. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель дополнительно к указанным в пункте 4.5 документам оформляет служебную записку на имя директора техникума, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

4.7 Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся необходимо наличие следующих документов:

- а) договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и / или договор на оказание автотранспортных услуг;

- б) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;

в) копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделение Госавтоинспекции) или копия уведомления об организованной перевозке группы обучающихся;

г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) в случае, предусмотренном пунктом 4.17 Положения;

д) список детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), список работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона), - в случае их участия в выполнении программы маршрута;

е) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

ж) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;

з) программа маршрута, включающая в себя:

график движения с расчетным временем перевозки;

места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

4.8 Оригиналы документов, указанных в пункте 4.7 Положения, хранятся организацией ТЕХНИКУМ в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы обучающихся.

4.9. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования – фрахтователь (перевозчик) обеспечивает наличие и передачу не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, ответственному (старшему ответственному) за организованную перевозку группы обучающихся копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "з" пункта 4.7 Положения.

В случае осуществления организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования фрахтователь обеспечивает наличие и передачу фрахтовщику не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой

перевозки, копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "з" пункта 4.7 Положения, а фрахтовщик передает фрахтователю не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, копии документов, предусмотренных подпунктами "б" - "з" пункта 4.7 Положения.

Допускается вместо списка работников туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание, предусмотренного подпунктом "д" пункта 4.7 Положения, не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало организованной перевозки группы обучающихся, представлять информацию о количестве таких работников, с передачей соответствующего списка до начала организованной перевозки группы обучающихся.

4.10 Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтовщик:

не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, обеспечивает передачу водителю (водителям) копии договора фрахтования, а также утвержденных руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, или уполномоченным лицом фрахтовщика копии графика движения и схемы маршрута - в случае организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования;

не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, обеспечивает передачу водителю (водителям) копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г", "е" и "ж" пункта 4.7 Положения. При осуществлении перевозки 2 и более автобусами каждому водителю также передаются копия документа, предусмотренного подпунктом "д" пункта 4.7 Положения (для автобуса, которым он управляет), и сведения о нумерации автобусов при движении.

4.11 Руководитель или должностное лицо, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивают в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов.

Подача уведомления об организованной перевозке группы обучающихся в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 2 дней до дня начала перевозки.

Уведомление об организованной перевозке группы обучающихся может подаваться в отношении нескольких планируемых организованных перевозок группы обучающихся по одному и тому же маршруту с указанием дат и времени осуществления таких перевозок.

4.12. При организованной перевозке группы обучающихся в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы обучающихся медицинским работником.

4.13 При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

4.14 Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахователь обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку обучающихся, сопровождающих, которые сопровождают обучающихся при перевозке до места назначения.

Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы обучающихся по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

4.15 В случае если для осуществления организованной перевозки группы обучающихся используется 2 и более автобуса, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы обучающихся и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

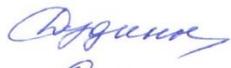
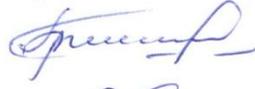
Нумерация автобусов при движении присваивается руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фраховщиком и передается фрахователю не позднее дня, предшествующего дате, на которую запланировано начало такой перевозки, для подготовки списка обучающихся.

4.16 Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы обучающихся должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.

4.17 В случае нахождения обучающихся в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

4.18 При организованной перевозке группы обучающихся запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки, предусмотренные подпунктом "д" пункта 4.7 Положения, кроме назначенного медицинского работника. Работники туроператора, турагентства или организации, осуществляющей экскурсионное обслуживание, участвующие в выполнении программы маршрута, допускаются к поездке в автобусе, если у этих работников имеется при себе документ, подтверждающий трудовые отношения с туроператором, турагентством или организацией, осуществляющей экскурсионное обслуживание, и участие в выполнении программы маршрута. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной и воспитательной работе		/Е.В. Заславская/
Заместитель директора по учебно-методической работе		/Л.А. Шунаева/
Заместитель директора по учебно-производственной работе		/И.Е. Кожевников/
Заместитель директора по общим и правовым вопросам		/Н.Д. Калиниченко/
Заведующая очным отделением		/О.С. Дудинова/
Заведующая заочным отделением		/Е.Ю. Скулкина/
Председатель цикловой комиссии «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»		/Ю.С. Волкова/
Председатель цикловой комиссии «Математические и общие естественнонауч- ные дисциплины»		/Л.А. Калашникова/
Председатель цикловой комиссии «Картография»		/М.А. Татаренкова/
Председатель цикловой комиссии «Информационные системы»		/Н.В. Секачева/
Председатель цикловой комиссии «Землеустройство и геодезия»		/Е.Г. Мосина/
Председатель цикловой комиссии «Прикладная геодезия»		/О.Г. Перепелкина/
Социальный педагог		/Е.А. Бондарчук/
Заместитель председателя объединенного профкома/председатель сту- денческого Совета		/А.Ю. Рябуха/
Юрисконсульт		/О.И. Химберт/

