Приложение №1.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДМШ №2
от «01» 09 2026 г.№ 102

ПОЛОЖЕНИЕ
об участии обучающихся и работников в выездных пленэрных и других творческих мероприятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок участия обучающихся и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» (далее – учреждение) в выездных пленэрных и других творческих мероприятиях (далее также – выездные мероприятия).

1.2. К творческим мероприятиям относятся пленэры, экскурсии, обменные поездки, участие в конкурсах, мероприятия в рамках внеклассной работы и иные мероприятия, предусмотренные образовательной программой, вне зависимости от их продолжительности.

Выездными считаются мероприятия, проводимые учреждением за пределами населенного пункта города Дербент:

в Дербентских районах;

в других субъектах Российской Федерации;

в других государствах.

1.3. Участие в выездных творческих мероприятиях допускается в течение всего учебного года.

1.4. Выездные творческие мероприятия предусматриваются годовым календарным планом работы. В мероприятиях, не предусмотренных годовым календарным планом работы учреждения, участие возможно на основании вызова принимающей организации.

1.5. Участие в мероприятиях осуществляется при наличии денежных средств на эти цели. Допускается привлечение и использование средств приносящей доход деятельности, а также пожертвований.

2. Организация выезда на творческое мероприятие

2.1. Руководитель выездного мероприятия назначается приказом учреждения из числа преподавателей или иных работников учреждения.

2.2. При организации выезда руководителем выезда определяются:

список обучающихся – участников мероприятия, а также сопровождающих лиц;

период проведения мероприятия;

творческие планы обучающихся;

маршрут следования обучающихся к месту проведения мероприятия и обратно;

перевозка учебного инвентаря;

проживание участников мероприятия;

организация и обеспечение питанием во время проведения мероприятия, а также по пути следования к месту проведения мероприятия и обратно (горячее питание, «сухой паек»);

культурно-массовая работа.

2.3. Допускается включение в состав участников мероприятия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в качестве сопровождающих лиц.

2.4. Нормы сопровождающих лиц:

а) при передвижении на железнодорожном транспорте:

из расчета 1 сопровождающий взрослые на количество детей до 12 человек;

б) при организованной поездке автобусом:

если группа включает более 20 детей, минимальное количество сопровождающих определяется из расчета количества дверей автобуса. Допускается назначение одного сопровождающего лица, если группа включает 20 и менее детей и если посадка (высадка) детей осуществляется через одну дверь автобуса.

2.5. Маршрут следования обучающихся выбирается исходя из необходимости обеспечения минимальных переездов обучающихся, по возможности – исключения ночных пересадок и длительных остановок на вокзалах и аэропортах.

2.6. При организованном передвижении участников выездного мероприятия не допускается использование личного автотранспорта работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся и иных физических лиц.

2.7. При выезде намероприятия в течение учебного года руководителем выездного мероприятия готовятся необходимые справки, письма в общеобразовательные организациис просьбой об освобождениообучающихся от обязательных для посещения учебных занятий по основным общеобразовательным программам.При необходимости оформляются разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие детей в выездном мероприятии.

2.8. Не позднее двух дней до отправления участников мероприятия с ними проводится целевой инструктаж, на котором:

доводится информация о проведении мероприятия, указанная в пункте 2.1 Положения;

разъясняются нормы Правил внутреннего распорядка обучающихся;

сообщаются телефоны экстренной помощи, а также возможные действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Результаты инструктажа фиксируются в Журнале проведения инструктажей с обучающимися.

2.9. Необходимая о выездном мероприятии информация доводится также до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. Директор учреждения или уполномоченное им лицо проводит целевой инструктаж преподавателя, в котором также знакомит под роспись с нормами:

статьи 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

2.11. О проведении выездного мероприятия издается приказ по основной деятельности, в котором указываются:

направленность и содержание мероприятия;

наименование(я) организации(й), в котором(ых) будут проводиться мероприятия;

продолжительность мероприятия;

график и маршрут следования к месту проведения мероприятия и обратно;

фамилия, имя, отчество ответственного за жизнь и здоровье обучающихся учреждения;

список работников учреждения, принимающих участие в мероприятии;

список обучающихся – участников выезда на мероприятие;

список сопровождающих лиц из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

перечень учебного инвентаря и оборудования учреждения, которые используются на мероприятии.

2.12. При выезде руководителем мероприятия готовятся:

расписание теоретических и практических занятий с указанием их количества в день, продолжительности и конкретного их содержания;

распорядок дня.

2.13. Приобретение проездных документов, оплата проживания и иных расходов осуществляется руководителем мероприятия, как подотчетным лицом.

2.14. Руководителю мероприятия под роспись выдается учебный инвентарь и оборудование учреждения. Также руководителю мероприятия могут быть выданы аптечки первой помощи. Состав аптечеки определяется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

2.15. О направлении обучающихся на выездные мероприятия за пределы Российской Федерации директором учреждения информируется наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.16. При отправлении группы детей железнодорожным транспортом не менее чем за 3 рабочих дня до отправления информация об организации указанной поездки направляется в территориальные органы, уполномоченные на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по месту отправления с указанием сведений, предусмотренных пунктом 4.5 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

2.17. При осуществлении организованной перевозки группы детей автобусами директором учреждения или уполномоченным им лицом подается уведомление в подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами» и в сроки, установленные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527.

3. Проведение мероприятия

3.1. Перед началом организованного движения на мероприятие руководитель мероприятия осуществляет контроль у обучающихся наличия личных документов (паспорт или свидетельство о рождении,страховой полис, медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными), доверенностей от родителей (законных представителей) (при необходимости), мобильной связи и др.

3.2. Руководитель мероприятия должен иметь при себе:

служебное задание (командировочное удостоверение) или иной документ, содержащий список участников мероприятия;

проездные документы в распечатанном виде;

копии документов, удостоверяющих личность обучающихся;

копии полисов обязательного медицинского страхования.

3.3. Если обучающимся предусмотрена выплата суточных, она осуществляется в первый день по прибытию к месту проведения мероприятия.

3.4. Ежедневно преподавателем осуществляетсяконтроль:

состояния здоровья обучающихся;

питания обучающихся;

соблюдения дисциплины;

сохранности имущества.

3.5. Для осуществления контроля преподавателем может производиться регулярный обход комнат, в которых проживают обучающиеся.

3.6. При проведении пленэрных мероприятий ведется журнал учета проведения и посещения занятий.

3.7. По возвращении с мероприятия в темное время суток руководитель мероприятия осуществляет передачу несовершеннолетних детей родителям (законным представителям) или обеспечивает их доставку до места жительства.

4. Регламентация работы преподавателя и других работников в период проведения творческих мероприятий

4.1. Участие в выездных творческих мероприятиях относится к другой педагогической работе преподавателя.

4.2. При проведении мероприятия за пределами города Дербент преподавателю оформляется служебная командировка в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. На время проведения выездного мероприятия преподаватель освобождается от учебных занятий в учреждении.

4.4. Учебные группы преподавателя, не участвующие в мероприятии,поручаются другому преподавателю в порядке замещающих часов в соответствии с приказом учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. При превышении расходов, установленной сметой, руководитель мероприятия обязан при первой возможности сообщить об этом директору учреждения.

5.2. В течение трех дней после окончания выездного мероприятия руководителем мероприятия представляется отчет о целевом расходовании денежных средств с приложением:

сметы на проведение мероприятия с отметками о фактических расходах;

договоров, платежных документов, счетов-фактур, актов выполненных работ при оплате услуг сторонних организаций по организации и проведению мероприятий (аренда помещений, транспорта и т.д.), другие документы, подтверждающие фактические расходы.

5.3. За нарушение Положения виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности.