

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Ораниенбаум»**

Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, 198412, тел/факс (812) 422-50-88

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 19.12. 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»  
\_\_\_\_\_  
Е.М. Лукашина  
Приказ № 338 от 19.12. 2025г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Е.Л. Абрамова  
Протокол № 19 от 18.12. 2025г.

**Положение  
об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися творческих  
объединений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного  
образования Доме детского творчества Петродворцового района Санкт- Петербурга  
«Ораниенбаум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения» (СанПиН), Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регулирующими деятельность с обучающимися.

1.2. Положение определяет порядок и особенности организации, проведения и обеспечения безопасности выездных мероприятий (концерты, фестивали, конкурсы, экскурсии, гастроли, творческие смены и т.п.) с участием обучающихся творческих коллективов (далее – Мероприятие).

1.3. Цель Мероприятий: развитие творческих способностей обучающихся, их профессиональное самоопределение, патриотическое и культурное воспитание, участие в конкурсной и концертной деятельности.

1.4. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время Мероприятия несут назначенные приказом директора педагогические работники (руководитель коллектива, сопровождающие).

## **2. Организация и порядок проведения выездных мероприятий**

2.1. **Инициатива и планирование:** Мероприятие инициируется руководителем творческого коллектива, согласовывается с руководителем отдела, вносится в План работы Учреждения и утверждается директором не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты выезда.

### **2.2. Пакет документов для согласования:**

2.2.1. Для получения разрешения на выезд руководитель коллектива предоставляет руководителю отдела:

- Заявление на выезд.
- Список обучающихся, выезжающих на Мероприятие, с указанием Ф.И., номера учебной группы.
- Список сопровождающих лиц с указанием Ф.И.О., должности, контактных телефонов.

2.2.2. В случае перевозки обучающихся автобусом руководитель коллектива предоставляет руководителю отдела:

- Подробный план-график Мероприятия с указанием мест посещения, времени транспортировки, репетиций, выступлений, питания и отдыха.
- Документы, подтверждающие договорённость с принимающей стороной (приглашение, договор, программа фестиваля).
- Согласия родителей (законных представителей) на участие ребёнка в Мероприятии.

2.3. **Транспорт:** перевозка обучающихся осуществляется лицензированными транспортными компаниями на условиях договора фрахтования в строгом соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами». При использовании общественного транспорта в сопровождении педагогов оформляются иные документы (инструктажи, выписка из Приказа «Об организации выезда»).

## **3. Особенности организации в выходные и праздничные дни**

3.1. Проведение Мероприятий в выходные и праздничные дни допускается при условии соблюдения режима труда и отдыха обучающихся и педагогических работников, гарантированного обеспечения их безопасности.

3.2. Работа педагогических работников в такие дни регулируется Трудовым кодексом РФ и коллективным договором учреждения.

3.3. Общая продолжительность Мероприятия в выходной день не должна вести к переутомлению обучающихся. Обязательно предусматривается время для приёма пищи и отдыха.

#### **4. Обязанности и ответственность руководителя и сопровождающих**

4.1. Руководитель коллектива (старший сопровождающий):

4.1.1. Несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье детей и соблюдение дисциплины.

4.1.2. Проводит инструктажи по технике безопасности и правилам поведения для обучающихся и сопровождающих.

4.1.3. Строго соблюдает утверждённый маршрут и график.

4.1.4. Обеспечивает постоянный контроль за местонахождением всех участников.

4.1.5. Имеет при себе полный пакет согласовательных документов, списки детей, контакты родителей и администрации учреждения, полис ОСАГО (при перевозке автобусом).

4.1.6. Немедленно информирует администрацию учреждения и родителей о любых чрезвычайных ситуациях.

#### **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) и обучающихся**

5.1. Родители обязаны:

- Своевременно предоставить письменное согласие и необходимые сведения о здоровье ребёнка.
- Обеспечить ребёнка необходимыми вещами, средствами личной гигиены, питанием в дорогу (если не предусмотрено организаторами).
- Провести с ребёнком беседу о правилах поведения.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- Строго выполнять требования и инструкции сопровождающих.
- Соблюдать дисциплину, правила поведения в транспорте, общественных местах, на сцене.
- Бережно относиться к имуществу.
- Немедленно сообщать сопровождающим о недомогании или любой внештатной ситуации.

#### **6. Обеспечение безопасности**

6.1. Все Мероприятия проводятся только после проведения целевых инструктажей с регистрацией в журнале.

6.2. Запрещается изменять утверждённый маршрут без крайней необходимости.

6.3. Запрещается допускать к поездке обучающихся, не предоставивших согласие родителей или не прошедших инструктаж.

6.4. При возникновении угрозы жизни и здоровью (стихийные бедствия, техногенные аварии, заболевание ребёнка) руководитель Мероприятия обязан немедленно прекратить его и организовать возвращение группы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. По итогам Мероприятия руководитель коллектива представляет руководителю отдела краткий письменный (или устный) отчёт о результатах и прилагает копии дипломов, грамот, фотоотчёт для архива учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и доводится до сведения всех заинтересованных лиц под подпись.

7.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора в соответствии с изменениями в законодательстве РФ.