

Приложение 1  
к приказу министерства образования  
и молодежной политики  
Ставропольского края  
от 05.02.2014 № 141-нр

**Методические рекомендации  
по организации экскурсий, походов выходного дня  
с участием обучающихся образовательных  
организаций Ставропольского края**

Процесс воспитания детей в системе образования является неотъемлемой составляющей общего образования (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)

Сегодня нельзя заниматься воспитанием детей, не выходя за пределы образовательной организации. Любой педагог знает, как необходимы для сплочения ученического коллектива различные внеклассные мероприятия. В неформальной обстановке ребята раскрываются по-новому, лучше узнают друг друга, получают удовольствие от общения с природой. Интересные экскурсии, походы выходного дня как одна из форм проведения внешкольного занятия дарят яркие впечатления, позволяют получить новые знания и расширить свой кругозор.

**Экскурсия** - методически продуманный показ достопримечательных мест, памятников истории и культуры, в основе которого лежит анализ находящихся перед глазами детей объектов, а также умелый рассказ о событиях, связанных с ними.

**Поход выходного дня** - организованное посещение группой обучающихся объектов культуры, спортивных, культурно-досуговых мероприятий, памятников природы.

**Алгоритм действий лиц, ответственных за организацию экскурсий,  
походов выходного дня с обучающимися образовательных  
организаций Ставропольского края**

**Педагог-организатор, классный руководитель, педагог дополнительного образования детей – организатор экскурсии, похода выходного дня (далее – педагог) должен:**

включить экскурсию, поход выходного дня (далее – мероприятие) в план воспитательной работы класса или образовательной организации;

за две недели проинформировать детей и родителей о предстоящем мероприятии, получить их письменное согласие;

за десять дней проинформировать администрацию образовательной организации о проведении мероприятия;

провести заседание организационного комитета (далее – Оргкомитет), в состав которого могут входить родители и иные заинтересованные лица (орган комитет составляет маршрут (карту) мероприятия);

распределить обязанности между ответственными лицами (для организации пеших походов и переходов через дорогу назначаются ответственные, которые находятся в начале и конце колонны и имеют красные флажки);

за два дня до проведения мероприятия и перед выходом (выездом) за пределы образовательной организации провести с обучающимися инструктаж по Правилам дорожного движения, беседу о цели мероприятия и нормах поведения в общественных местах (рассматривается конкретное место проведения мероприятия: театр, музей, каток, кинотеатр, зоопарк, лес, горы и др.);

при посещении культурных объектов с массовым пребыванием людей, в которых имеются эскалаторы или иные технические объекты провести инструктаж по технике безопасности на данных технических объектах;

составить список контактных телефонов родителей, дети которых участвуют в мероприятии;

назначить время и место сбора детей.

#### **При проведении мероприятия:**

количество сопровождающих взрослых назначается из расчета один сопровождающий на 8 детей;

дети двигаются в колонне по два человека, ответственные лица должны находиться в начале, середине (при необходимости), конце колонны (при переходе через дорогу используются красные флажки в начале и конце колонны);

при организованной перевозке детей, необходимо неукоснительно соблюдать Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177, которым утверждены Правила организованной перевозки группы детей автобусами (далее – Правила).

В случае если организатором мероприятия выступает туристическая фирма, педагог должен проверить все уставные документы, в особенности на организацию перевозок организованных групп детей, соответствие автотранспорта Правилам, квалификацию водителя, поинтересоваться наличием отзывов о проведенных ранее экскурсиях.

#### **Руководитель образовательной организации должен:**

за 10 дней до начала проведения мероприятия издать приказ о разрешении на выход (выезд) обучающихся за пределы образовательной организации (региона) и о назначении ответственных за жизнь и здоровье детей в пути следования и во время мероприятия;

если мероприятие проходит за пределами населенного пункта или региона, необходимо направить ходатайство на имя руководителя органа управления образованием;

после полученного разрешения от руководителя органа управления образованием, поручить ответственному за технику безопасности провести инструктаж с руководителем группы и сопровождающими лицами.

**Руководитель органа управления образованием должен:**

располагать информацией обо всех выездах организованных групп детей за пределы населенного пункта (региона), туристических фирмах, организующих экскурсию;

согласовать (не согласовать) руководителю образовательной организации выезд за пределы населённого пункта (региона);

за три дня до выезда организованной группы детей за пределы региона проинформировать министерство образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство) по форме:

**Информация о выездах организованных групп детей  
за пределы Ставропольского края**

Организация	Количество детей/ сопровождающих лиц с указанием ФИО и контактного телефона	Место назначения	Цель поездки	Организация, предоставляющая транспорт (наименование, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя)	Дата выезда	Дата возвращения

Обо всех чрезвычайных ситуациях, связанных с участием детей незамедлительно информировать министерство.

**Перечень документов, которые необходимо оформить при проведении мероприятия:**

1. Заявка на мероприятие (приложение 1 к настоящим Методическим рекомендациям).
2. Согласие родителей мероприятие (приложение 2 к настоящим Методическим рекомендациям).
3. Ходатайство о разрешении поездки за пределы населенного пункта на имя руководителя органа управления образованием мероприятие (приложение 3 к настоящим Методическим рекомендациям)
4. Приказ директора школы о поездке мероприятие (приложение 4 к настоящим Методическим рекомендациям).
5. Журнал инструктажа обучающихся, воспитанников по охране труда (приложение 5 к настоящим Методическим рекомендациям).
6. Примерный перечень продуктов питания при перевозке детей продолжительностью более трех часов (приложение 6 к настоящим Методическим рекомендациям).

7. Инструкция по технике безопасности при организации перевозок обучающихся автомобильным транспортом (приложение 7 к настоящим Методическим рекомендациям)

8. При организации перевозок детей, необходимо подготовить документы, в соответствии с Правилами.