

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес»

 А.А. Лыков

«28» мая 2018 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **по организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес» (далее - Регламент)**

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес", с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

Руководитель выездного мероприятия, а также сопровождающие лица назначаются приказом директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес».

Руководителем выездного мероприятия и сопровождающим лицом может быть: педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, педагог-организатор, методист, старший методист и другие сотрудники ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес».

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), с использованием заказного транспорта (автобус, микроавтобус), так и пешком.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес», с целью посещения образовательных организаций, организаций культуры, здравоохранения и другое, с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1.4. Группы обучающихся, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух сотрудников из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы). При списочном составе обучающихся до 10 человек сопровождение обеспечивают двое взрослых.

1.5. Списочный состав обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия.

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

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется руководителем и заместителем/ями/ руководителя мероприятия. Руководителем мероприятия может быть педагог дополнительного образования или тренер-преподаватель не моложе 18 лет, которому Директор ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" доверяет руководство группой обучающихся, прошедший соответствующий инструктаж в установленном порядке.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются педагог дополнительного образования или тренер-преподаватель ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес". Руководитель и заместитель/и/ руководителя мероприятия выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.8. Руководитель мероприятия 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 в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Руководитель выездного мероприятия составляет план мероприятия и согласовывает его со старшим методистом по подразделению.

Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя выездного мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

Заместитель/и/ принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

1.9. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать Директору ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" кандидатуры на утверждение для исполнения обязанностей заместителя /ей/ руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с Директором ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес", 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, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" 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.

1.10. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать согласия родителей на выезд, справки медицинского допуска у всех участников мероприятия (например, спортивные соревнования, туристические походы) в соответствии с действующим законодательством.

- своевременно уведомить Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" о 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 гигиены.
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
- при возвращении в ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" проверить по списку обучающихся и передать их родителям в установленном порядке.
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить Директору ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" о результатах его проведения.
- незамедлительно информировать Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" и специалиста по охране труда обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.
- организация купания во время выездных мероприятий не допускается.
- за нарушение настоящего Регламента руководитель мероприятия и его заместитель/и/ несут дисциплинарную ответственность.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ГБОУ ДО ЦРТДЮ «ГЕРМЕС», ПРОВОДЯЩЕГО ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ИЛИ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ НА МЕСТНОСТИ**

2.1 Директор ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" обязан:

- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- издать приказ по ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" о проведении выездного мероприятия 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, представляющих интересы детей/, назначить руководителя и заместителя/ей/ руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя/ей/, издать приказ по ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес", оговаривающий эти изменения;
- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес", при необходимости и другие сопроводительные документы.

Директор ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес" несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2. Специалист по охране обязан:

- обеспечить проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия (с указанием контактных телефонов Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес", специалиста по охране труда и единого телефона 112 - вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации для обеспечения оказания экстренной помощи населению при угрозах для жизни и здоровья, для уменьшения материального ущерба при несчастных случаях, авариях, пожарах, нарушениях общественного порядка и при других происшествиях и чрезвычайных ситуациях).
- проконтролировать:

- проведение с обучающимися инструктажа по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и гигиены;
- наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи (мобильный телефон и т.п.) в рабочем состоянии.

### **3. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НАЗЕМНОГО ГОРОДСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА**

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

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

3.3. 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.

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

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

3.6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

### **4. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТРО**

4.1. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

4.2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

4.3. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4.4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

4.5. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

4.6. В случае отставания кого-либо из участников выездного мероприятия руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

## **5. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОПОЕЗДОВ**

5.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

5.2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

5.4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель /и/ руководителя выездного мероприятия контролируют передвижение обучающихся (воспитанников) по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку обучающихся (воспитанников) на длительных стоянках.

5.5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель /и/ выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5.6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

5.7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

5.8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

## **6. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАКАЗНЫХ АВТОБУСОВ**

Выездные мероприятия вносятся в план работы на месяц, который рассматривается и утверждается Директором ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

В целях упорядочения оформления документов на выездное мероприятие старший методист готовит текст приказа (информацию по детям, месту и времени проведения мероприятия, а также согласие родителей на выезд детей предоставляет руководитель выездного мероприятия) и направляет его на подпись Директору ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

Педагог, ответственный за выездное мероприятие, оформляет заявку на выезд и направляет ее контрактному управляющему и педагогу - организатору, а также информирует их о наличии приказа Директора ГБОУ ДО ЦРТДЮ "Гермес".

6.1. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо оформить следующие документы:

- договор фрахтования, определяющий права и обязанности сторон (заключает контрактный управляющий);

- список назначенных сопровождающих: указать фамилию, имя, отчество каждого сопровождающего, их номера мобильных телефонов (информация указана в приказе);

- список детей с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка. Если есть возможность, то указывать контактные номера телефонов их законных представителей (информация указана в приказе).

6.2. Контрактный управляющий предоставляет информацию специалисту по охране труда по фрагтовщику:

- наименование транспортной компании;
- марка, модель, государственный номер, количество мест в автобусе, дата и номер диагностической карты;
- сведения о владельце: его наименование, юридический и фактический адреса;
- сведения о водителе автобуса: фамилия, имя, отчество; дата принятия на работу; номер водительского удостоверения; стаж вождения и открытые категории; номер мобильного телефона;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, а также дата его назначения на должность, дату его аттестации и его номер мобильного телефона.

При этом необходимо иметь в виду, что с 01.06.2017 года не допускается управление автобусом на основании иностранных национальных водительских удостоверений при осуществлении трудовой деятельности непосредственно связанной с управлением транспортным средством.

6.3. В срок не позднее чем за 3 рабочих дней до дня начала перевозки (1 - 2 автобусов) специалист по охране труда подает уведомление об организованной перевозке детей в подразделение Госавтоинспекции.

После передачи указанной информации в подразделение Госавтоинспекции изменения и дополнения в указанные документы не вносятся.

6.4. Специалист по охране труда получает сведения об уведомлении от подразделения Госавтоинспекции, которые направляет в адрес старшего методиста и педагога-организатора.

6.5. Старший методист, а в случае его отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) инструктаж сопровождающих лиц (педагогов, тренеров-преподавателей) проводит специалист по охране труда с отражением их подписи в журнале регистрации вводного инструктажа руководителей (педагогов) по технике безопасности при организации общественно-полезного, производственного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

6.6. Педагог-организатор осуществляет контроль за наличием у сопровождающих:

- копии приказа на выезд, заверенной установленным порядком;
- уведомления от подразделения Госавтоинспекции;
- плана посадки детей в автобусе;
- согласия родителей или законных представителей детей на их выезд.

6.7. В соответствии с требованиями Департамента образования г. Москвы при организации мероприятий с участием обучающихся (туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий и др.), предусматривающих выезд обучающихся за пределы территории города Москвы, не позднее чем за 10 дней до даты начала туристского мероприятия специалист по охране труда направляет уведомление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве (Роспотребнадзор) (приложение 1) и в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (приложение 2) к данному Регламенту.

6.8. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус аптечку, которую предоставляет специалист по охране труда.

6.9. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки по годным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

6.10. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. Посадка детей производится согласно плану посадки. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

6.11. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6.12. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

6.13. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

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

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

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

## **7. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОЛОННЫ АВТОБУСОВ**

7.1. Движением колонны автобусов руководит один из сопровождающих, назначенный приказом старшим (далее - руководитель колонны).

7.2. Руководитель колонны (три и более автобусов) – должен иметь копию решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем подразделением Госавтоинспекции или уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение.

7.3. В целях качественной и своевременной подготовки выездного мероприятия документы на выездное мероприятие оформляются не менее чем за 11 рабочих дней.

7.4. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

7.5. Движение колонны автобусов с детьми в течение более 12 часов осуществляется при участии медицинских работников, которые должны иметь при себе: паспорт, копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию договора с медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию. 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).

7.6. До начала движения колонны сотрудник подразделения Госавтоинспекции 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.

7.7. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины подразделения Госавтоинспекции.

7.8. 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 подразделения Госавтоинспекции.

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

7.9. 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.

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

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.

7.9. 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.

7.10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения подразделения Госавтоинспекции.

7.11. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3-х часов иметь список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды).

## **8. Общие требования к автобусам, осуществляющим организованные перевозки детей**

Для организованной перевозки детей используется автобус, который соответствует:

8.1. по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении, оснащен тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

8.2. с 01.01.2017 года используются автобусы, с года выпуска которых прошло не более 10 лет (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 652);

8.3. оснащен ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – оснащен детскими удерживающими устройствами;

8.4. Оборудован:

- спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей»;

- при следовании в колонне – информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне.

8.5. Выполнение раздела 8 контролирует специалист по охране труда, а в случае его отсутствия - старший методист и руководитель выездного мероприятия.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ НА МЕСТНОСТИ**

9.1. 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

## **10. ОКАЗАНИЕ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ**

Руководитель и заместитель мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады Скорой помощи уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему согласно алгоритму действий в случае вызова скорой помощи, обучающимся в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес» (приложение 3).

В Управление Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека  
по городу Москве

### Уведомление

Информирую Вас о том, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование образовательной организации)  
организовано туристское мероприятие \_\_\_\_\_  
(форма туристского мероприятия:

\_\_\_\_\_ туристский поход, экскурсия, туристский лагерь, экспедиция и др.)  
на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Размещение участников туристского мероприятия запланировано:

№ пп	Дата	Наименование и адрес юридического лица/ФИО, место жительства индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги по размещению участников туристского мероприятия	Фактический адрес размещения участников туристского мероприятия
1	2	3	4

Питание участников туристского мероприятия запланировано в следующих организациях общественного питания:

№ пп	Дата	Наименование и адрес юридического лица/ФИО, место жительства индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги общественного питания	Фактический адрес организации общественного питания
1	2	3	4

В туристском мероприятии примет участие \_\_\_\_ человек, в т.ч. несовершеннолетних \_\_\_\_

Руководитель туристского мероприятия: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (телефон, e-mail, должность в образовательной организации)  
ФИО, телефон, факс, e-mail контактного лица государственной образовательной организации: \_\_\_\_\_

Директор

А.А. Лыков

В Главное управление Министерства  
Российской Федерации по делам гражданской  
обороны, чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий стихийных бедствий  
по городу Москве

### Уведомление

Информирую Вас о том, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)  
организовано туристское мероприятие \_\_\_\_\_  
(форма туристского мероприятия: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (туристский поход, экскурсия, туристский лагерь, экспедиция и др.)  
на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Размещение участников туристского мероприятия запланировано:

№ пп	Дата	Наименование и адрес юридического лица/ФИО, место жительства индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги по размещению участников туристского мероприятия	Фактический адрес размещения участников туристского мероприятия
1	2	3	4

В туристском мероприятии примет участие \_\_\_ человек, в т.ч. несовершеннолетних \_\_\_

Руководитель туристского мероприятия: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

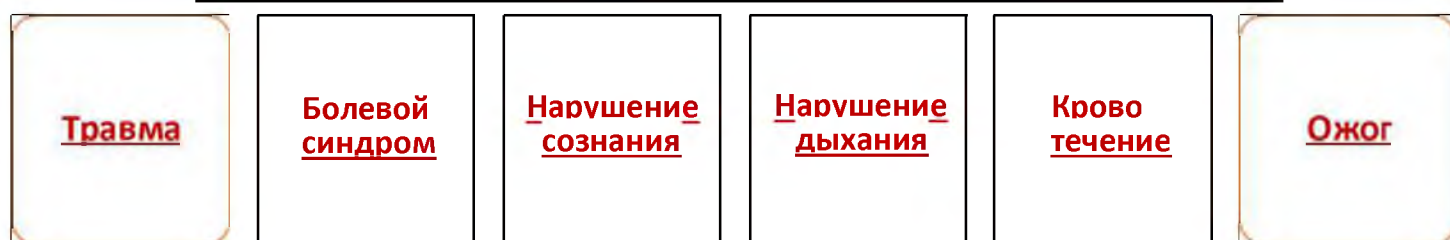
\_\_\_\_\_ (телефон, e-mail, должность в образовательной организации)  
ФИО, телефон, факс, e-mail контактного лица государственной образовательной организации: \_\_\_\_\_

Директор

А.А. Лыков

## Алгоритм действий в случае вызова скорой помощи обучающимся в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Гермес»

### Основания для вызова скорой помощи:



Психические расстройства

сопровождающиеся действиями, представляющими непосредственную опасность для ребенка или других лиц

Любые травмы

отравления, ранения, сопровождающиеся кровотечением, представляющим угрозу жизни, или повреждением внутренних органов.

### Действия педагога:

1. Остановить занятия	Необходимо остановить занятия и оставаться рядом с пострадавшим до прибытия врачей. Помните, что только сотрудники скорой помощи могут оценить опасность травмы для здоровья ребенка. Оказание неквалифицированной доврачебной помощи может нанести дополнительный вред здоровью ребенка!
2. Вызвать скорую помощь	<b>Сообщить по телефону 112 или 03; 103 (с мобильного):</b> 1. ФИО пострадавшего 2. Количество пострадавших 3. Пол пострадавшего 4. Возраст пострадавшего 5. Кратко описать ситуацию, причину возникновения травмы. 6. Сообщить точный адрес и маршрут проезда 7. Сообщить свои ФИО, должность и телефон.
3. Сообщить о ЧС в администрацию центра «Гермес»	<b>Немедленно, после возникновения ЧС, сообщить о ЧС по телефону 8(916) 352-69-32 (Костин Геннадий Викторович, специалист по охране труда)</b> Сообщить специалисту по охране труда информацию по п. 2 переданную врачам скорой помощи (ФИО пострадавшего, пол, возраст и пр.). При отсутствии связи со специалистом по охране труда, необходимо связаться со старшим методистом того подразделения, на территории которого произошло ЧС.
4. Сообщить родителям	По телефону информировать родителей (законных представителей) о происшедшем, сообщить о вызове скорой помощи, сообщить о характере травмы, назвать диагноз, если он поставлен врачами скорой помощи. Если занятия проводились в общеобразовательной школе, то преподаватель (педагог) информирует представителей администрации или ответственного по дополнительному образованию той школы, на территории которой проводились учебные занятия.
5. Дождаться приезда скорой помощи	<b>Дождаться приезда скорой помощи, находясь рядом с ребенком!</b> По требованию сотрудников скорой помощи, при отсутствии родителей, педагог обязан сопроводить пострадавшего до медицинского учреждения или дома.