

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа с углубленным изучением иностранного языка № 1236
имени С.В. Милашенкова»
(ГБОУ Школа № 1236)

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

А.В. Кулаков

«25»

августа

2016 г.



Об организации и проведении выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177.
- 1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися ГБОУ Школа № 1236.
- 1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, районных библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.
- 1.4. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования без использования какого-либо транспорта.
- 1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).
- 1.6. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 2-х сотрудников школы. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного сотрудника. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем школы.

Количество обучающихся	Количество сопровождающих сотрудников школы
1-10	2
11-20	2
20-30	3

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности возглавляется руководителем и заместителем руководителя (или заместителями при списочном составе более 30 человек). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник ГБОУ Школа № 1236 не моложе 21 года, которому руководитель учреждения доверяет руководство группой. Заместителем руководителя является работник образовательного учреждения. Руководитель и заместитель руководителя группы выполняют обязанности, изложенные в должностной инструкции.

1.8. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия:

1.8.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- 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 личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.8.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить предложения в приказ директора школы, оформить полный пакет документов на **однодневные выездные мероприятия (Приложение 1) за 5 рабочих дней, на многодневные выездные мероприятия (Приложение 2) за 10 рабочих дней.**

1.8.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

1.8.4. **Руководитель мероприятия имеет право:**

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать руководителю учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, 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 мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения 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.

1.8.5. **Руководитель мероприятия обязан:**

- собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника школы.
- своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения 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 личной гигиены. **Копию журнала инструктажа по ТБ сдать в этот же день руководителю отделения;**
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- получить копию приказа с приложениями, при необходимости - другие сопроводительные документы;
- проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий;
- при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке;
- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.9. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы. Заместитель/и/ принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

- 1.10. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.
- 1.11. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.
- 1.12. **За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.**

2. Обязанности учреждения

- 2.1. Руководители отделений при проведении выездного мероприятия обязаны:
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
 - обеспечить проведение инструктажа по обеспечению безопасности с руководителем, заместителем (ями) руководителя мероприятия;
 - проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
 - проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
 - проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
 - заблаговременно подать сведения для издания приказа по учреждению 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 заменяющих их/, назначить руководителя и заместителя/ей/руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя/её/, подать сведения для издания приказа по учреждению, включающего эти изменения;
 - выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;
 - при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
 - осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;
 - в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия/ или его заместителями/для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи;
 - руководители отделений несут ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3. Ответственность

- 3.1. Данное Положение вводится в силу с дня утверждения и доводится до всех сотрудников под роспись.
- 3.2. За нарушение данного Положения сотрудники ГБОУ Школа № 1236 несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством

4. Приложения

- ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 - Инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 - Формы документов на выездные мероприятия

Приложение № 1

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Кому, куда сдать
Заявка	За 5 рабочих дней	Обязательно	Канцелярия
Список детей		Обязательно	Руководитель отделения
Заявление родителей		Обязательно	Руководитель отделения
Инструктаж по ТБ (копия журнала)	Накануне отъезда	Обязательно	Руководитель отделения
Медицинское освидетельствование (в списках)	За 5 рабочих дней	Обязательно	Руководитель отделения
Договор с туристической фирмой		При выезде за пределы Москвы	Руководитель отделения
Лицензия туристической фирмы		При выезде за пределы Москвы	Руководитель отделения
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов	Руководитель отделения

Приложение № 2

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Список документов на многодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Куда, кому сдать
Заявка	За 10 рабочих дней	Обязательно	Канцелярия
Список детей			Руководитель отделения
Согласия родителей			
Программа выезда			
Инструктаж по ТБ (копия журнала)			
Медицинское освидетельствование (в списках)			
Договор с туристической фирмой			
Лицензия туристической фирмы			
Лицензия на автоперевозки детей			
Билеты (копия)			
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)			

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, охваченных автобусными перевозками.

1.2. К перевозкам допускаются дети, прошедшие инструктаж по технике безопасности при поездках.

1.3. Поездки детей возможны только в сопровождении сотрудников школы, сопровождающего, либо прошедшего инструктаж взрослого из числа родителей.

1.4. Травмоопасность при поездках:

- отравления CO₂;
- при несоблюдении правил поведения в автобусе (травмы рук, суставов, ушибы);
- при несоблюдении правил посадки в автобус и высадки;
- в случае возгорания, ожоги.

2. Требования безопасности перед началом поездки

2.1. Пройти инструктаж по технике безопасности при поездках.

2.2. Ожидать подхода автобуса в определённом месте сбора.

2.3. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки.

2.4. Произвести переключку участников поездки.

2.5. Не выходить навстречу приближающемуся автобусу.

3. Требования безопасности во время посадки и поездки

3.1. После полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь войти в салон, занять место для сидения, первыми входят старшие дети, занимающие места в дальней от водителя части салона.

3.2. Не открывать окна, форточки и вентиляционные люки. Они могут открываться только с разрешения водителя.

3.3. Не загромождать проходы в пассажирском салоне сумками, портфелями и т.п.

3.4. Во время движения не вскакивайте со своего места, не отвлекайте водителя разговорами, криком.

3.5. Не создавайте ложную панику, соблюдайте дисциплину и порядок.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При плохом самочувствии и внезапном заболевании сообщите об этом сопровождающему.

4.2. В случае травматизма сообщите тренеру-преподавателю, сопровождающему, он окажет вам первую помощь.

4.3. При возникновении аварийных ситуаций (технической поломки, пожара и т.д.), по указанию водителя и сопровождающего быстро, без паники, покиньте автобус.

4.4. В случае террористического захвата автобуса соблюдайте спокойствие, выполняйте все указания без паники и истерики - этим вы сохраните себе жизнь и здоровье.

5. Требования безопасности по окончании поездки

5.1. Выходите из автобуса спокойно, не торопясь, после полной его остановки и с разрешения сопровождающего.

5.2. Первыми выходят дети, занимающие места у выхода из салона.

5.3. Произвести повторную переключку.

5.4. Не уходите с места высадки до отъезда автобуса.

5.5. О всех недостатках, отмеченных вами во время поездки, сообщите сопровождающему.

Приложение № 4

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.

1. До входа в метро группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
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.).
3. Посадка в один вагон 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.
4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из одного вагона руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

Приложение № 5

к Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.2 Приложения 4).
2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель (заместитель) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель/и/ контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку воспитанников на длительных стоянках.
5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель/и/ своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.
6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.
7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.2/.
8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Приложение № 6

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

1. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10 лет), оснащённость автобусов системами спутниковой навигации, наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.
2. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель/заместитель/и рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.
3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель/заместитель, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.
4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).
5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

Приложение № 7

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения (при проведении окружных мероприятий - специалист окружного управления образования), назначенный приказом (далее – руководитель колонны).
2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.6 настоящей Инструкции. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.
3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.
4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. 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).
5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД 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.
6. 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 ГИБДД.
- На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.
7. 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.
8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.
- 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.
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.
10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

Приложение № 8

к Положению об организации и проведению
выездных мероприятий и практических занятий с
обучающимися ГБОУ Школа № 1236

Организация и проведение практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.
2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
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.
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 /п.8.2./.
5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

Формы документов на выездные мероприятия

Директору ГБОУ Школа № 1236
А.В. Кулакову
от классного руководителя
_____ класса ШО № _____
_____ ФИО

Заявка

Прошу разрешить _____

обучающимся _____ класса в количестве _____ человек.

« _____ » _____ 20__ года.

Сбор обучающихся у школы (в школе) в _____ (время),

До места проведения мероприятия и обратно группа следует
_____ (пешком или вид транспорта).

Наличие согласия родителей обучающихся на проведение мероприятия – есть (нет);
согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

Инструктаж обучающихся по ТБ будет проведён « _____ » _____ 20__ г. и
записан в журнале. Копия инструктажа будет передана руководителю отделения.
Список учащихся по форме прилагается.

Инструктаж сопровождающих и ответственных за жизнь и здоровье детей, проведён и
записан в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Сопровождать группу будут следующие сотрудники:

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись) _____

**Список
обучающихся и сопровождающих педагогов,
участников выездного мероприятия, выезжающих**

(куда)

(когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Класс/групп а	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

« ____ » _____ 201 г.

(подпись) _____

Форма заявления-согласия родителей к заявке

Руководителю ШО/ДО

ОТ _____

(ФИО родителей)

(мобильный телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с «_____» _____ по «_____» _____ 201____ года в _____

(указать куда)

моего сына (дочь) _____
в сопровождении _____,
которой (му) доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем
(имеем) _____.

(указать)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем
(имеем) _____.

«_____» _____ 201__ года
(Подпись)

/ _____ /

Форма приказа на выезд

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа с углубленным изучением иностранного языка № 1236
имени С.В. Миласенкова»
(ГБОУ Школа № 1236)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении выездного мероприятия с обучающимися

На основании заявки от классного руководителя 3н класса ШО № 230 Ивановой И.И.

приказываю:

1. Разрешить выезд на Останкинский завод бараночных изделий обучающихся 3н класса в количестве 26 человек, 13.10.2017 года.
2. Назначить ответственными за жизнь и здоровье учащихся руководителей группы Чуеву И.Д., Гвинджилия Ю.Д., Шеину Е.А.
3. Провести подготовительную работу по организованному выезду группы учащихся с соблюдением требований Инструкций.
4. Обязать руководителя группы провести инструктаж ИОТ-24-2005, ИОТ025-2005:
 - для учащихся, в том числе:
 - п/п во время массовых мероприятий,
 - п/п во время пешеходных прогулок.
5. Обязать руководителя группы провести с участниками мероприятия инструктаж по технике и правилам безопасности и действиям при ЧС.
6. Обязать руководителей группы донести до родителей обучающихся полную информацию о проведении мероприятия.

Директор

А.В. Кулаков

Форма о проведении инструктажа

Список
обучающихся с их личными подписями о проведенном инструктаже по технике безопасности, правилам поведения во время мероприятия и действиям в чрезвычайных ситуациях

№п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью)	Инструктаж проведен и прослушан	Личная подпись инструктируемого
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Инструктаж проведен: _____ (подпись) _____
Дата проведения: _____