

АНО «Общеобразовательная Православная школа искусств»

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 26.06.2019

Утверждаю
Директор АНО «Общеобразовательная
Православная школа искусств»
Мамай С.М.



ПОЛОЖЕНИЕ 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, Приказа Департамента образования города Москвы от 26 ноября 2007 года № 932, приказа Начальника СЗОУО ДО г.Москвы №898 от 1 декабря 2008года.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися АНО «Общеобразовательная православная школа искусств».

1.3. Выездным считается любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, районных библиотек, проведения паломнических, научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, 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 педагогов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем школы.

Количество обучающихся	Количество сопровождающих
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 школы не моложе 21 года, которому руководитель учреждения доверяет руководство группой. Заместителем руководителя является работник образовательного учреждения. Руководитель и заместитель/заместители мероприятия руководствуются приложенными к Положению инструкциями.

2. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия

2.1. 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.

2.2. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно за 14 дней подготовить Приказ от имени 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.**

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

2.4. **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.

2.5. 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. Ксерокс журнала инструктажа по ТБ сдать в этот же день заместителю директора по УВР.;
- 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, заверенную печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы;
- проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению выездных мероприятий;
- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю образовательного учреждения о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

2.6. Заместитель/и/ руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. 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.

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

2.8. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель/и/, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

3. Обязанности учреждения

3.1. Директор школы при проведении выездного мероприятия обязан:

- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа заместителем директора по обеспечению безопасности с руководителем, заместителем (ями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов руководителя образовательного учреждения, органа управления образованием, специальных служб);
- 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 издать приказ 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/, издать приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения;
- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения, 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;

- руководитель образовательного учреждения несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на мероприятие в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4. Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Список документов на выездное мероприятие

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Список документов на выездное многодневное мероприятие

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 и проведению практического занятия на местности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – Инструкция по оказанию доврачебной помощи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Данное Положение вводится приказом директора АНО «Общеобразовательной православной школы искусств» и доводится до всех сотрудников под роспись в течение 3-х дней.

5.2. За нарушение данного Положения сотрудники школы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

Список документов на однодневное выездное мероприятие

Документ	Срок сдачи	Наличие	Кому, куда сдать
Заявка	За 5 рабочих дней	Обязательно	Завуч по УВР
Список детей		Обязательно	Завуч по УВР
Заявление родителей		Обязательно	Завуч по УВР
Программа выезда		Обязательно	Завуч по УВР
Инструктаж по ТБ (ксерокс журнала)	Накануне отъезда	Обязательно	Завуч по УВР

Медицинское освидетельствование (в списках)	За 5 рабочих дней	Обязательно	Завуч по УВР
Договор с туристической фирмой		При выезде за пределы Москвы	Завуч по УВР
Лицензия туристической фирмы		При выезде за пределы Москвы	Завуч по УВР
Лицензия на автоперевозки детей		При использовании заказных автобусов	Завуч по УВР

Приложение № 2

Список документов на многодневное выездное мероприятие

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

Приложение № 3

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

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

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой – в конце группы.
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.
4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из транспортного средства 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 № 4

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/

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.

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), оснащенность 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

Организация и проведение практического занятия на местности

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.

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.

Приложение № 8

Инструкция по оказанию доврачебной помощи

Руководитель и заместитель /и/ мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады Скорой помощи уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

Механические травмы

Необходимо строго соблюдать следующие правила:

- осторожно снять грязь вокруг раны, очищая кожу от краёв раны наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок вокруг раны нужно смазать настойкой йода перед наложением повязки;
- нельзя удалять из раны сгустки крови, инородные тела, так как это может вызвать сильное кровотечение;
- вскрыть имеющийся в аптечке пакет в соответствии с прилагаемой инструкцией. При наложении повязки нельзя касаться руками той части, которая должна быть наложена непосредственно на рану;
- если из раны выпадает какая-либо ткань или орган (мозг, кишечник), то повязку накладывают сверху, ни в коем случае не пытаюсь вправлять эту ткань или орган внутрь раны;
- кровотечение может быть остановлено в зависимости от его вида / капиллярное, венозное, артериальное/ простой или давящей повязкой, прижатием пальцами кровоточащего сосуда к подлежащей кости выше раны (ближе к туловищу), сгибанием конечности с вложением в ямку сустава комка из материи, наложением жгута или закрутки;
- при загрязнении раны землёй требуется введение противостолбнячной сыворотки, для чего необходимо срочно обратиться к врачу даже при незначительных на первый взгляд травмах.

Электротравма

Человека, попавшего под действие электрического тока, в первую очередь следует освободить от прикосновения с токоведущими частями оборудования, механизма, здания и др. (выключить рубильник, выключатель, выдернуть из рук пострадавшего шнур или прибор, предварительно изолировав свои руки подручными средствами, например, толстым слоем сухой одежды и т.п.)

После освобождения пострадавшего от воздействия тока, его укладывают на ровное место, расстёгивают все предметы одежды, стягивающие органы дыхания. Подкладывают под лопатки скатку из одежды таким образом, чтобы голова оказалась запрокинутой назад, а гортань вытянутой.

Если пострадавший пытается изменить позу, говорить, то следует оказать ему помощь следующим способом: руки пострадавшего разводят в стороны, сводят вместе, вверх-вниз, ноги сгибают в коленях и выпрямляют. Такие движения делаются до тех пор, пока пострадавший не получит устойчивое дыхание.

В случае, когда пострадавший не дышит, глаза не видят, зрачки расширены или закатаны под лоб, то следует открыть рот, вытащить язык, очистить ротовую полость от слизи и грязи и приступить к оказанию помощи следующим образом: лицо, оказывающее помощь, делает два глубоких вдоха и выдоха в атмосферу, а последующие выдохи делает через нос или рот в пострадавшего. /При открывании рта пострадавшего следует обеспечить целостность зубов/.

Искусственное дыхание «рот в рот» или «рот в нос» выполняется 2-3 раза, после чего оказывающий помощь приступает к наружному массажу сердца. Массаж сердца осуществляется путём надавливания руками на грудинную кость выше

межрёберной дуги на 10-12 см. После серии надавливаний (5-6 раз) повторяется искусственное дыхание.

Термические и электрические ожоги

Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро набросить на него пальто, либо плотную ткань, но не твердое полотно, или сбить пламя водой.

Нельзя бежать в горящей одежде, так как ветер, раздувая пламя, увеличит и усилит ожог.

При оказании помощи пострадавшему во избежание заражения нельзя касаться руками обожжённых участков кожи или смазывать их мазями, маслами, вазелином, присыпать пищевой содой, крахмалом и т.п.

Нельзя вскрывать пузыри, удалять приставшую к обожжённому месту мастику, канифоли или другие смолистые вещества, так как, удаляя их, легко можно содрать обожжённую кожу и тем самым создать благоприятные условия для заражения раны.

При небольших по площади ожогах первой и второй степеней нужно наложить на обожжённый участок кожи стерильную повязку.

Одежду и обувь с обожжённого места нельзя срывать, а необходимо разрезать ножницами и осторожно снять, если она не прильнула к телу. Если куски одежды прилипли к обожжённому телу, то поверх их следует наложить стерильную повязку до снятия её в лечебном учреждении.

При тяжёлых и обширных ожогах пострадавшего необходимо завернуть в чистую простынь или ткань, не раздевая его, напоить тёплым чаем и создать покой до прибытия врача.

Обожжённое лицо необходимо закрыть стерильной марлей.

При ожогах глаз следует делать холодные примочки из раствора борной кислоты (половина чайной ложки кислоты на стакан воды) и немедленно направить пострадавшего к врачу.

Солнечные ожоги

- Немедленно увести пострадавшего в прохладное место или тень.
- Изолировать воздействие ультрафиолета, прикрыв кожу одеждой.
- При небольших ожогах в первые часы к месту ожога прикладывать прохладный компресс.
- Дать пострадавшему обильное питье.
- При появлении отека и зуда смазывать антигистаминными препаратами или препаратами на основе пантенола для ускорения регенерации кожи.
- При обширных ожогах второй степени, ожогах на лице обратиться к врачу.

Ожоге первой степени вызывает легкое покраснение обожженного места, его припухлость и легкое жжение.

Ожог второй степени вызывает покраснение и припухлость кожи, на обожженном месте появляются пузыри, наполненные желтоватой жидкостью.

Ожог третьей степени сопровождается омертвлением кожи, лежащих под ней мышц, иногда и кости.

Тепловой, солнечный удар

Тепловой удар - тяжелое патологическое состояние, обусловленное общим перегреванием организма.

Различают тепловые удары, вызванные преимущественным воздействием высокой температуры окружающей среды, а также тепловые удары, возникающий вследствие интенсивной физической работы.

Наряду с тепловыми ударами выделяют также солнечный удар, который вызывается интенсивным или длительным прямым воздействием на организм солнечного излучения.

Клиническая картина и патогенез теплового удара и солнечного удара аналогичны. Предрасполагающими факторами являются психоэмоциональное напряжение, затруднение теплового рассеивания (плотная одежда, пребывание в плохо вентилируемых помещениях), избыточный вес, курение, алкогольная интоксикация, эндокринные расстройства, сердечно-сосудистые заболевания, неврологические расстройства, употребление некоторых лекарственных препаратов и др.

Первая помощь при тепловом, солнечном ударе

- Исключить воздействие поражающего фактора.
- Немедленно приступить к охлаждению организма пострадавшего. С этой целью используют как общую (погружение в ванну с водой 18-20°, смачивание кожи пострадавшего водой комнатной температуры с обдуванием теплым воздухом), так и местную гипотермию (лед на голову, подмышечные и паховые области, обтирание губками, смоченными спиртом). При охлаждении у пострадавшего часто возникает двигательное и психическое возбуждение.
- При прекращении дыхания или резком его расстройстве необходимо приступить к искусственной вентиляции легких.
- Дать пострадавшему обильное прохладное питье (крепко заваренный холодный чай).
- Обратится к врачу, при этом мероприятия, направленные на охлаждение организма, необходимо начинать и во время транспортировки пораженного.

Обморожение

Обморожение – это термическое поражение кожных покровов, вызванное их сильным охлаждением. Данному виду термического поражения больше всего подвержены незащищенные участки тела: уши, нос, щеки, пальцы рук и ног. Вероятность обморожения увеличивается при ношении тесной обуви, грязной или мокрой одежды, при общем истощении организма, малокровии.

Выделяют четыре степени обморожения:

I степень, при которой бледнеет и теряет чувствительность пострадавшее место. При прекращении действия холода обмороженное место приобретает синюшно-красный цвет, становится болезненным и отечным, часто появляется зуд;

II степень, при которой на обмороженном участке после согревания появляются пузыри, кожа вокруг пузырей имеет синюшно-красную окраску;

III степень, при которой происходит омертвление кожных покровов. С течением времени кожа высыхает, под ней образуется рана;

IV степень, при которой омертвление может распространиться и на лежащие под кожей ткани.

В холодное время года в сильные морозы и пургу возможно *общее замерзание тела*. Первым его симптомом является зябкость. Затем у человека появляются усталость, сонливость, кожа бледнеет, нос и губы синюшны, дыхание еле заметное, деятельность сердца постепенно ослабевает, возможно и бессознательное состояние.

Первая помощь при обморожении

- Согреть пострадавшего. Для этого его нужно внести в теплое помещение, сделать, если можно, теплую ванну.
- Восстановить кровообращение в пострадавшем участке. Пострадавшее место обтирают спиртом или водкой, слегка смазывают вазелином или несоленым жиром и осторожно, чтобы не повредить кожу, растирают ватой или марлей. Растирать руками обмороженные конечности необходимо легко от периферии к центру до тех пор, пока тело не станет мягким и гибким. Не следует растирать обмороженное место снегом, так как в снегу попадают льдинки, которые могут повредить кожу и способствовать проникновению микробов.
- Ожоги и волдыри, образовавшиеся в результате обморожения, схожи с ожогами от воздействия повышенной температуры. Соответственно, повторяются действия, описанные выше.
- Уложить пострадавшего в постель, тепло укрыть, напоить горячим чаем или кофе и вызвать врача.

Следует, однако, учесть, что при длительном нахождении на холодном воздухе или в холодной воде все сосуды человека сужаются. А затем вследствие резкого нагрева организма кровь может ударить в сосуды мозга, что чревато инсультом. Поэтому обогрев человека нужно производить постепенно.

Директору школы
Мамаю С.М.

ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на проведение _____

Который(ая) состоится « _____ » _____ 20 _____ г. в _____

(указать место проведения)

С участием учащихся _____ класса(ов) в количестве _____ человек.

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

отъезд (начало мероприятия) в _____ (время).

Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия) в _____ (время).

1. Наличие согласия родителей уч-ся на проведение мероприятия – есть (нет); согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

2. Инструктаж учащихся по ТБ будет проведён « _____ » _____ 20 _____ г. и записан в журнале. Список учащихся по форме прилагается.

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

Руководитель мероприятия: _____ (подпись)

Заместитель руководителя: _____ (подпись)

Сопровождающий: _____ (подпись)

Заместитель директора по УВР: _____

« УТВЕРЖДАЮ»

Приказом № _____

от _____ 20__ г.

Директор школы

_____ С.М.Мамай

Список

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

(куда)

(когда)

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

ОБРАЗЕЦ (На бланке образовательного учреждения)

Директору школы

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

доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем (имеем) _____.

(указать)

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

« _____ » _____ 201 _____ года

/ _____ /

(Подпись)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 201__ года № _____

**О проведении выездного
мероприятия с обучающимися**

В соответствии (на основании) ___ заявления

приказываю:

1. Разрешить _____

2. Назначить руководителем группы _____

зам. руководителя _____

и возложить на них ответственность за жизнь и здоровье детей.

3. Провести подготовительную работу по организованному выезду группы детей с соблюдением всех требований Инструкции от 26.11.2007 г. № 932 (приложение 2 к приказу Департамента образования города Москвы) и Инструкции по организации и проведению туристских мероприятий с обучающимися образовательных учреждений системы Московского комитета образования № 707 от 25.09. 2001 года, а также Приказа СЗОУО от апреля 20 года № .

4. Утвердить список детей, выезжающих _____.

5. Обязать зам.директора по _____ провести инструктажи с руководителем группы и выезжающими педагогами по всем правилам безопасности и действиям в ЧС.

6. Обязать руководителя группы _____ провести с детьми, участниками выездного мероприятия, инструктажи по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС.

7. Обязать руководителя группы _____ провести собрание с родителями детей, выезжающих в _____ с _____ по _____. Довести до сведения родителей полную информацию о проведении выездного мероприятия, собрать заявления.

8. **Обратить** особое внимание на обеспечение безопасности детей при проведении выездного мероприятия.

9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать директору образовательного учреждения и в окружное управление образования по тел. , .

10. Контроль за выполнением (исполнением) приказа оставляю за собой (возлагаю на_).

Директор школы _____ **С.М.Мамай**

«Утверждаю»

Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

_____ **С.М.Мамай**

ПРОГРАММА ВЫЕЗДА

Дата выезда _____

Место сбора _____

Время сбора _____

Маршрут	Время

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			

Инструктаж проведен: _____ (подпись) _____

Дата проведения: _____