

	<p align="center">Министерство культуры Российской Федерации</p>
	<p align="center">Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</p>
	<p align="center">Локальные нормативные акты</p>
	<p align="center">Положение об организации и проведении выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПБГИК</p>



УТВЕРЖДЕНО
 Приказом директора
 Суздальского филиала СПБГИК
 от «14» октября 2022 г.
 № 203

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении
выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися
Суздальского филиала СПБГИК

Принято: на заседании Совета Суздальского филиала СПБГИК
(Протокол от 14.10.2022 № 7)

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПБГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПБГИК.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.....	5
3. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	7
4. СПИСОК ИНСТРУКЦИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ.....	8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и доп., вступ. в силу с 01.01.2022);
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред.от 02.07.2021);
- Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред.от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021), в соответствии со статьями раздела X «Охрана труда»
- Приказ Минтранс РФ от 19 декабря 2013 года № 473 (ред. от 13.04.2020) «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»
- постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 30.05.2018) «О Правилах дорожного движения» (с изм.и доп., вступ. в силу с 18.07.2018);
- постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006);
- письма Минспорта России от 04.06.2015 № ЮН-04-10/3489 «Об организации перевозок групп детей».
- памятки организаторам перевозок групп детей автобусами (утв. МВД России), письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Все организованные выходы/выезды обучающихся за территорию Суздальского филиала Санкт-Петербургского государственного института культуры (далее – Филиал), с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебным планом, календарным планом воспитательной работы, планом работы по физкультурной, спортивной и оздоровительной работе, с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.3. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные), с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожный, воздушный транспорт и др.), а также зафрахтованного транспорта или пешком.

1.4. К практическим занятиям на местности относятся:

- экскурсии, учебные, тренировочные сборы, практические занятия по учебным дисциплинам в различных формах проведения.

Количество обучающихся	Количество сопровождающих
1-15	1
15-30	2
Более 30	3

1.5. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождаются преподавателями, кураторами групп или сотрудниками не моложе 21 года (руководители выездного мероприятия и сопровождающие), которым директор Филиала доверяет руководство группой.

1.6. Руководитель и сопровождающие выездного мероприятия выполняют обязанности, изложенные в данном положении.

1.7. За каждым сопровождающим закрепляется группа обучающихся согласно списку, утверждённого директором Филиала (Приложение 5, 6).

1.8. При перевозке в автобусах (несовершеннолетних студентов, 8 и более человек) – количество сопровождающих должно быть не меньше количества дверей, предназначенных для выхода пассажиров, в соответствии с правилами организованной перевозки детей.

1.9. При проведении мероприятия не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта работников Филиала или родителей (законных представителей) обучающихся.

1.10. Проведение выездных мероприятий оформляется приказом по Филиалу (Приложение 5).

1.11. При проведении мероприятия запрещается:

- самовольный выезд группы без заверенной копии приказа Филиала, разрешающего данный выезд;
- привлекать лиц, не работающих в Филиале, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, в качестве руководителей мероприятия;
- организация купания обучающихся во время однодневных мероприятий;
- пребывание обучающихся во время проведения мероприятия у реки, водоема без сопровождающих;
- самовольные прогулки обучающихся во время проведения мероприятия без сопровождающих;
- пребывание и проживание посторонних лиц на территории дислокации группы;
- движение пешей группы обучающихся по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения.

1.12. Для осуществления организованной перевозки групп обучающихся автобусами, транспорт должен соответствовать требованиям безопасности и техническим требованиям, предъявляемым перевозкам людей.

1.13. При использовании заказных автобусов обязательна проверка на наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия.

2. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся Филиала, руководитель мероприятия (выезда, похода, экскурсии и т.п.) иные работники, являющиеся в соответствии с приказом Филиала (Приложение 5) сопровождающими обучающихся.

2.2. В случае проведения выездного мероприятия требуется заявление или письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на его участие в мероприятии (Приложение 3).

2.3. Руководитель мероприятия и сопровождающие назначаются приказом директора Филиала. Замена руководителя или сопровождающих оформляется дополнительным приказом директора Филиала.

2.4. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, обязан:

- обеспечить проведение с руководителем мероприятия и сопровождающими инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности, с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (под роспись);
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с мероприятия;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи, а также поставить в известность директора Филиала.

2.5. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов.

2.6. Руководитель мероприятия имеет право:

- предлагать заместителю директора, организующего выездное мероприятие кандидатуры сопровождающих;

- исключать по согласованию с заместителем директора, организующего выездное мероприятие из состава группы участника, оказавшегося не готовым к участию в мероприятии по уровню подготовки или по состоянию здоровья;
- 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 заместителя директора, организующего выездное мероприятие о своих действиях.

2.7. Руководитель мероприятия обязан:

- лично комплектовать состав участников мероприятия и подавать эти сведения заместителю директора, ответственному за данное направление;
- собрать заявления или письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие их детей в мероприятии (приложение № 3);
- своевременно уведомить администрацию Филиала обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- получить копию приказа Филиала о проведении мероприятия, другие сопроводительные документы;
- накануне мероприятия руководитель выездного мероприятия проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности (соблюдение 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), с обязательной записью в журнале инструктажа обучающихся (под роспись);
- иметь средства оперативной связи в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- проводить мероприятие с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), практическое занятие на местности, купание детей в строгом соответствии с инструкциями (Приложения);
- обеспечить принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, при неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления;
- при несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов бригады скорой медицинской помощи, уведомить о случившемся администрацию Филиала и родителей (законных представителей) пострадавшего обучающегося;
- перед отправлением на мероприятие и по возвращении в Филиал проверить по списку обучающихся;
- информировать заместителя директора, организующего выездное мероприятие, о прибытии участников на место проведения мероприятия, о начале и об окончании мероприятия и о нештатных ситуациях и чрезвычайных происшествиях во время проведения мероприятия;
- по окончании мероприятия и по возвращении в Филиал в кратчайшие сроки доложить заместителю директора, организующему мероприятие, о результатах проведения мероприятия;
- предоставить заместителю директора по УВР письменный отчет о проведенном мероприятии.

2.8. Руководитель мероприятия обязан немедленно сообщить директору Филиала обо всех нештатных и чрезвычайных ситуациях, произошедших во время проведения мероприятия.

2.9. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за соблюдение всеми участниками мероприятия 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 санитарных и гигиенических норм, за проведение мероприятия в соответствии с установленными требованиями и настоящим Положением.

2.10. Сопровождающий выездное мероприятие действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом Филиала; 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.

2.11. В обязанности сопровождающих входит обеспечение безопасного сопровождения обучающихся во время проведения мероприятия.

2.12. Руководитель мероприятия, сопровождающие несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия в пределах, возложенных на них обязанностей.

2.13. При выявлении несоответствия списочного состава группы, решение о дальнейшем проведении выездного мероприятия принимает директор Филиала или иное уполномоченное лицо Филиала, подписавшее приказ о проведении.

3. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Руководитель мероприятия подготавливает необходимую для проведения мероприятия документацию и направляет её заместителю директора, организующего выездное мероприятие:

- заявку (служебную записку) на проведение мероприятия (Приложение 1)
- заявления или письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие их детей в мероприятии (Приложение 3).
- состав участников с указанием контактных телефонов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Приложение 4).

3.2. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие готовит служебную записку о проведении мероприятия, об участии обучающихся в мероприятии (Приложение 2).

Служебная записка о проведении мероприятия содержит следующую информацию:

- вид мероприятия,
- место и сроки проведения мероприятия,
- маршрут следования,
- проведение инструктажей с группой обучающихся и с сопровождающими,
- состав группы обучающихся с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, руководителя, заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, контактных телефонов (Приложение 4),
- иную необходимую информацию.

3.2. В зависимости от вида мероприятия к служебной записке о проведении мероприятия прилагаются документы:

- список обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста, контактный телефон);
- документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- программа маршрута (Приложение 6)

4. СПИСОК ИНСТРУКЦИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 - Инструкция по организации и проведению практического занятия на местности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 – Инструкция по оказанию доврачебной помощи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13- Инструкция по мерам безопасности при перевозке обучающихся автобусами

ПРИЛОЖЕНИЕ 14 - Инструкция по мерам безопасности при перевозке обучающихся железнодорожным транспортом

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За нарушение данного Положения сотрудники Суздальского филиала СПбГИК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Зам. директору по УВР

от преподавателя физической

Служебная записка

1. Прошу разрешить участвовать «_____»_____202__г. в турнире по мини-футболу, проходящему в рамках акции «Родители, спорт, дети», команде студентов в следующем составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Прошу предоставить служебный автобус для доставки футбольной команды в село Павловское МБУ «Физкультурно - оздоровительный комплекс» «_____»_____202__г., в _____ часов

Преподаватель физической культуры
(подпись, расшифровка)

«_____»_____202__

Директору Суздальского филиала СПбГИК

от зам.директора по УВР

Служебная записка

1. Прошу направить для участия в турнире по мини-футболу, проходящему в рамках акции «Родители, спорт, дети», команду студентов в следующем составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Назначить руководителем группы _____, преподавателя физической культуры и возложить на него ответственность за жизнь и здоровье участников группы.

3. Руководителю группы _____ провести с участниками выездного мероприятия, инструктаж по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил, и действиям в ЧС.

Основание: Служебная записка _____ от « _____ » _____ 202 _____

Зам.директора по УВР _____

« _____ » _____ 2022

Директору Суздальского филиала СПбГИК

от

(ФИО родителей, законных представителей)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей
« _____ » _____ 202__ года в _____ час. на соревнования по мини-
футболу в с. Павловское МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс»
моего сына _____
в сопровождении _____,
которому доверяю жизнь и здоровье моего ребенка

Медицинских противопоказаний (имеем/не имеем) _____

(указать)

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

« _____ » _____ 202__ года

/ _____ /
(Подпись)

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

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

г. _____

« _____ » .2022 – « _____ » _____ 2022

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Группа	<i>Домашний адрес</i>	Телефон	дата и год рождения, возраст
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Сопровождающие: _____
ФИО (полностью) Контактный телефон

Заместитель директора

Суздальский филиал Санкт-Петербургский государственного института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

№ _____

**О направлении студентов для участия
в турнире по мини-футболу**

1. Направить _____
2. Назначить руководителем группы _____
и возложить на него ответственность за жизнь и здоровье участников группы
3. Руководителю группы провести с участниками выездного мероприятия, инструктаж по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил, и действиям в ЧС
4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Основание:

Директор

ПРИКАЗ ВНОСИТ:

«Утверждено»
 Приказом № _____ от _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ВЫЕЗДА

Дата выезда « _____ » _____ 202__ г.

Место сбора: _____

Время сбора: _____

Маршрут	Время
г. Суздаль, ул. Ленина, 106 Суздальский филиал СПбГИК	09-00
Село Павловское МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс»	09-30

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 (дата)	Личная подпись инструктируемого
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Инструктаж проведен: _____ (подпись) _____

Приложение 7

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК

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.

Приложение 8

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК.

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 9

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК

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 10

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК.

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

1. До посадки в автобус руководитель, заместитель 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 проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель, заместитель 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, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, заместитель – 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;

6. Не возобновляется движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

Приложение 11

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК.

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, пленэры. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, инструктирует участников группы по правилам дорожного движения и правилам личной безопасности, 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. **Переход проезжей части только организованной колонной по пешеходным переходам.**

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.

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

Приложение 12

Положению об организации и проведению выездных мероприятий и практических занятий с обучающимися Суздальского филиала СПбГИК.

Инструкция по оказанию доврачебной (первой) помощи.

1. Руководитель и заместитель мероприятия **обязаны знать** и до прибытия бригады скорой помощи **уметь оказывать первую помощь пострадавшему.**

1.1. 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 (при наличии) 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 пытаться 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 кровотока 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.

1.2. Оказание первой помощи пострадавшему на воде

Помощь пострадавшему должна быть оказана сразу же после того, как его извлекли из воды. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии (бледен, пульс едва прощупывается или совсем не прощупывается, дыхание отсутствует или очень слабое), то следует немедленно приступить к его оживлению и одновременно вызвать врача.

Прежде чем начать искусственное дыхание, нужно открыть рот пострадавшего и, в случае необходимости, очистить рот от ила, песка, водорослей и слизи платком или рубашкой.

В первую очередь следует вылить из пострадавшего воду. Для этого пострадавшего следует уложить грудью на правое колено лица, оказывающего помощь, таким образом, чтобы место соприкосновения бедра и грудинной кости было выше межрёберной дуги на 10-12 см.

Лицо, оказывающее помощь, левой рукой удерживает пострадавшего, а правой - резкими движениями надавливает на спину с противоположной стороны от места соприкосновения грудинной кости к колену.

Надавливания продолжаются до тех пор, пока не закончится выход воды из дыхательных путей, о чём покажет жидкость, подкрашенная кровью. Прекращение выхода воды не означает, что воды в органах дыхания пострадавшего нет. Таким показателем является только подкрашенная кровью вода. После появления такой жидкости при необходимости следует выполнить наружный массаж сердца и искусственное дыхание в соответствии с п.10.1.3. настоящей Инструкции.

Когда пострадавший начнёт дышать, ему необходимо давать нюхать нашатырный спирт, дать выпить 15-20 капель настойки валерианы на полстакана воды, переодеть в сухое бельё, тепло укрыть, дать крепкого чая и предоставить полный покой до прибытия врача.

1.3. 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.

1.4. 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, 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.

1.5. Химические ожоги

1. При химических ожогах поражённое место сразу же промывают большим количеством холодной проточной воды из-под крана, из резинового шланга или ведра в течение 15-20 минут.

Если кислота или щёлочь попала на кожу через одежду, то сначала надо смыть её с одежды, а потом осторожно разрезать и снять с пострадавшего мокрую одежду, если она не прилипла к телу, после чего промыть кожу. Однако если одежда прилипла, то после промывки одежды отдирают её от поражённого места нельзя.

Дальнейшая помощь при химических ожогах оказывается так же как при термических ожогах.

2. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая доврачебная помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется руководитель образовательного учреждения и родители пострадавшего ребенка.

1.6 Солнечные ожоги

1. Немедленно увести пострадавшего в прохладное место или тень.

2. Изолировать воздействие ультрафиолета, прикрыв кожу одеждой.

3. При небольших ожогах в первые часы к месту ожога прикладывать прохладный компресс.

4. Дать пострадавшему обильное питье.

5. При появлении отека и зуда смазывать антигистаминными препаратами или препаратами на основе пантенола для ускорения регенерации кожи.

6. 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.

1.7. 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

1. Исключить воздействие поражающего фактора.

2. 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.

3. При прекращении дыхания или резком его расстройстве необходимо приступить к искусственной вентиляции легких.

4. Дать пострадавшему обильное прохладное питье (крепко заваренный холодный чай).

5. Обратится к врачу, при этом мероприятия, направленные на охлаждение организма, необходимо начинать и во время транспортировки пораженного.

1.8. 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

1. Согреть пострадавшего. Для этого его нужно внести в теплое помещение, сделать, если можно, теплую ванну.
2. 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.
3. Ожоги и волдыри, образовавшиеся в результате обморожения, схожи с ожогами от воздействия повышенной температуры. Соответственно, повторяются действия, описанные выше.
4. Уложить пострадавшего в постель, тепло укрыть, напоить горячим чаем или кофе и вызвать врача.
5. 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.