

# ПРИКАЗ

## НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ СВЯЗИ

«30» декабря 2019 г. № 947

г. Санкт-Петербург

### Об утверждении

### Положения о порядке организации выездных мероприятий с воспитанниками кадетского корпуса (школы - IT технологий)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью обеспечения безопасности воспитанников кадетского корпуса (школы - IT технологий) во время проведения выездных мероприятий, **П Р И К А З Ы В А Ю :**

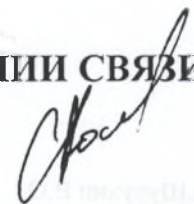
1. Утвердить Положение о порядке организации выездных мероприятий с воспитанниками кадетского корпуса (школы - IT технологий) (далее – Положение) (приложение к настоящему приказу).

2. Начальнику кадетского корпуса (школы - IT технологий), заместителю начальника кадетского корпуса (школы - IT технологий) по учебной работе, заместителю начальника кадетского корпуса (школы - IT технологий) по воспитательной работе при организации выездного мероприятия строго руководствоваться настоящим Положением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника академии по учебной и научной работе.

4. Начальнику кадетского корпуса (школы - IT технологий) довести приказ до личного состава кадетского корпуса (школы - IT технологий) в части касающейся.

**НАЧАЛЬНИК ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ СВЯЗИ**  
генерал-лейтенант



С.Костарев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации выездных мероприятий с воспитанниками**  
**кадетского корпуса (школы IT-технологий)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации выездных мероприятий с воспитанниками кадетского корпуса (школы IT-технологий) (далее – школа IT-технологий) на территории города Санкт-Петербурга и за его пределами (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 941 «Об утверждении порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»;

Приказом Минпросвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Письмом Минобрнауки России от 28 августа 2014 г. № МОН-П-3825 «Об обеспечении регулярного посещения музеев учащимися в рамках освоения ими образовательных программ».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников школы IT-технологий во время проведения выездных мероприятий (далее – мероприятия).

1.3. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Военной академии связи, ограниченной внешним ограждением, в целях:

- посещения экскурсионных и краеведческих объектов;
- проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий;
- организации волонтерской деятельности;
- посещения образовательных организаций, организаций культуры, здравоохранения;

организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности;

проведения учебно-тренировочных занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования;

проведения различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1.4. Мероприятия проводятся согласно утвержденному плану работы школы ИТ-технологий, включающему проведение выездных мероприятий (далее – Плана). План составляется в начале учебного года сроком на один год на основе мероприятий, планируемых школой ИТ-технологий, а также входящих в учебные программы дополнительного образования, и утверждается начальником Военной академии связи. Конкретные даты проведения мероприятий устанавливаются в соответствии с планом мероприятий на месяц и неделю и утверждаются начальником школы ИТ-технологий. Внеплановые выездные мероприятия проводятся только по указанию начальника Военной академии связи.

1.5. При проведении мероприятия не допускается использование, для перевозки воспитанников, личного автотранспорта работников школы ИТ-технологий или личного автотранспорта родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Каждая группа воспитанников, участвующая в любых формах мероприятий, численностью от 1 до 20 воспитанников, сопровождается 2 работниками школы ИТ-технологий: руководителем мероприятия и заместителем (заместителями) руководителя мероприятия. При численности группы более 20 воспитанников в группу дополнительно включаются сопровождающие из расчета 1 работник школы ИТ-технологий на 10 воспитанников. В исключительных ситуациях с разрешения начальника школы ИТ-технологий допускается сопровождение одним работником школы ИТ-технологий не более девяти воспитанников.

1.7. Проведение всех мероприятий оформляется распоряжением начальника школы ИТ-технологий (приложение к настоящему Положению).

1.8. При проведении мероприятия запрещается:

самовольный выезд группы без заверенной копии распоряжения начальника школы ИТ-технологий, разрешающего данный выезд;

привлекать лиц, не работающих в школе IT-технологий, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников школы IT-технологий, в качестве руководителей мероприятия, заместителей руководителя мероприятия;

прогулки воспитанников школы IT-технологий во время проведения выездных мероприятия без сопровождающих;

движение пешей группы воспитанников школы IT по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения и без сигнальных красных флажков, обозначающих начало и конец колонны.

## **II Участники мероприятия, права, обязанности и ответственность должностных лиц**

2.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся школы IT-технологий, а также руководители, заместители руководителей мероприятия (выезда, группы, похода и т.п.) (далее – руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия) иные работники, являющиеся сопровождающими обучающихся.

2.2. Для руководства мероприятием назначается руководитель мероприятия и его заместитель (при необходимости может быть назначено несколько заместителей).

2.3. Руководителем мероприятия может быть назначен педагогический работник школы IT-технологий не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия в мероприятиях в качестве заместителя руководителя мероприятия.

Заместителем руководителя мероприятия является работник школы IT-технологий.

Сопровождающими могут быть назначены работники школы IT-технологий, рекомендованные для выполнения данных функций руководителем (заместителем руководителя).

Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия и сопровождающие указываются в распоряжении начальника школы IT-технологий.

2.4. Замена руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих оформляется дополнительным распоряжением начальника школы IT-технологий.

2.5. Заместитель начальника школы IT-технологий, организующий мероприятие, обязан:

обеспечить проведение с руководителем, заместителем руководителя мероприятия и сопровождающими инструктажа, касающегося организации и проведения мероприятия;

осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятия своих обязанностей по организации и проведению мероприятия;

#### 1. Алгоритм действий должностных лиц

Не позже, чем за неделю до мероприятия руководитель мероприятия предоставляет руководству кадетского корпуса (школы IT-технологий) в электронном виде информацию о планируемом мероприятии:

название мероприятия

дата проведения;

место проведения (с указанием точного адреса или маршрута движения);

время проведения мероприятия, предполагаемое время выезда из кадетского корпуса (школы IT-технологий) и возвращения;

список участников мероприятия;

список сопровождающих.

На основании предоставленных данных педагог-организатор кадетского корпуса (школы IT-технологий) готовит проект распоряжения о проведении мероприятия и предоставляет его начальнику кадетского корпуса (школы IT-технологий).

Начальник кадетского корпуса (школы IT-технологий) отдает соответствующее распоряжение и знакомит с ним должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия и сопровождение воспитанников под роспись.

Старший воспитатель готовит заявку на выделение автомобильной техники (автобуса) и перенос приема пищи для участников мероприятия (при необходимости).

Заместитель начальника кадетского корпуса (школы IT-технологий) по учебной работе вносит изменения в расписание учебных занятий (при необходимости) и доводит информацию до педагогов посредством соответствующего приложения к плану на неделю.

Накануне проведения мероприятия старший воспитатель проводит инструктаж должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия и сопровождение воспитанников под роспись в журнале инструктажей.

По окончании выездного мероприятия руководитель группы докладывает старшему воспитателю о прибытии воспитанников в кадетский корпус (школу IT-технологий).

**Начальник кадетского корпуса (школы IT-технологий)**

**В.О.Шурухин**