

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета

Протокол № 3

от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

Санкт-Петербургского СУВУ

№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации выходов/выездов обучающихся за пределы
Санкт-Петербургского СУВУ

1. Общее положение

- 1.1 Настоящие Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями) и другими нормативными локальными актами.
- 1.2 Положение включает основные действия сотрудников СУВУ по организации выходов/выездов обучающихся за пределы учреждения.
- 1.3. **Цели:** сохранность контингента, предотвращение самовольных уходов
Задачи: обеспечение личной безопасности обучающихся и максимальной защищенности от негативного влияния.
- 1.4. В период пребывания обучающихся в СУВУ в рамках комплекса образовательных/реабилитационных мероприятий могут быть организованы выходы/выезды обучающихся включая:
- посещение организаций образования, здравоохранения, культуры, досуга, спорта и иных, в том числе, в целях прохождения диспансеризации;
 - прохождение учебной и производственной практики по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения в организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля;
 - участие в волонтерской деятельности, социально-значимых, культурно-массовых, информационных, развивающих и иных мероприятиях в рамках образовательных/реабилитационных программ;
 - каникулярный отпуск (увольнение);
 - выезды/выходы на заседания КДН и ЗП, суда, в Следственный комитет, прокуратуру, сбербанк, почту и иное.
- 1.4. Выезд согласовывается с Департаментом государственной политики в сфере защиты прав детей Минпросвещения России не позднее 7 дней до выезда с указанием места, цели выезда, количества обучающихся, ответственных должностных лиц.
- В исключительных случаях срок согласования выезда может быть сокращен.

2. Порядок действий сотрудников СУВУ

по организации выходов/выездов обучающихся за пределы учреждения

- 2.1. Решение об участии обучающихся в мероприятиях за пределами учреждения принимается с учетом периода пребывания обучающегося в учреждении (после истечения срока адаптации, не ранее чем через 6 месяцев после поступления в учреждение). Исключение составляют мероприятия в рамках индивидуальной программы развития и реабилитации обучающегося (выход/выезд в организацию здравоохранения, для участия в судебном заседании и т.п.).
Решение о выходе/выезде принимается директором СУВУ (дежурным администратором) с учетом заключения ПМПК учреждения (информации из индивидуальной программы развития и реабилитации обучающегося в части его личностных особенностей, наличия/отсутствия нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся (взысканий)).
- 2.2. Все выходы/выезды обучающихся за пределы учреждения оформляются приказом вне зависимости от количества участников мероприятий.
С учетом того, что выходы/выезды осуществляются в рамках комплекса образовательных/реабилитационных мероприятий, указанный приказ должен содержать ссылку на конкретную образовательную/реабилитационную программу, реализация которой предусматривает данное мероприятие.
Приказ должен утверждать в том числе:
- список обучающихся, участников мероприятия за пределами учреждения (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения каждого обучающегося);
 - список сопровождающих с обозначением ответственного лица за выход/выезд обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона).
- Число сопровождающих устанавливается следующим образом:
- группа до 5 обучающихся – не менее 2-х сопровождающих, из них 1 сотрудник – руководитель группы;
 - группа до 10 обучающихся – не менее 4-х сопровождающих, из них 1 сотрудник – руководитель группы.
- 2.3. Приказ о выезде группы обучающихся издается не позднее чем за 24 часа до поездки, поскольку о перевозке по городу или в пригороде необходимо уведомить подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа МВД России не позднее 24 часов до ее начала, а о междугородней перевозке - не позднее чем за 48 часов.
- 2.4. Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся у водителя должен быть установленный пакет документов, в том числе включающий:
- копию уведомления об организованной перевозке группы обучающихся или копию решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции;
 - списки всех пассажиров;
 - список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
 - маршрут перевозки с указанием: пункта отправления; промежуточных пунктов посадки (высадки) (если имеются); пункта прибытия; мест остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) – в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении).
- В случае осуществления организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования копия или оригинал договора фрахтования, заключенного в соответствии с требованиями законодательства.

- 2.5. При организованной перевозке группы обучающихся в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения обеспечивается сопровождение такой группы медицинским работником, имеющим при себе копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию договора с медицинской организацией.
- 2.6. Перед выездом/выходом за пределы СУВУ с обучающимися проводится инструктаж под личную подпись в соответствующем журнале.
Руководитель поездки проходит инструктаж у инженера по ОТ под личную подпись в соответствующем журнале и отметкой в приказе на выезд/выход.
- 2.7. Перед выходом/выездом на мероприятие сотрудник службы режима СУВУ выезжает на рекогносцировку, с целью оценки изучения местности на предмет безопасности, в том числе предупреждения самовольного ухода, устойчивости связи, возможности осуществления просматривать местность и обозначить опасные секторы.
- 2.8. Во время проведения мероприятий за пределами СУВУ сопровождающие осуществляют постоянный визуальный контроль за действиями и состоянием обучающихся.
- 2.9. Выезд/выход обучающихся за пределы СУВУ фиксируется в соответствующем журнале.
Соответствующая запись вносится в журнал и по возвращению обучающихся из каникулярного отпуска.
Подпись в журнале ставит руководитель группы, назначенный приказом. В столбик «Примечания» он вносит информацию, необходимую для организации работы с обучающимися (например, факты нарушения Правил поведения обучающихся во время выхода/выезда и т.п.).
- 2.10. По возвращению обучающихся из выезда/выхода дежурным по режиму проводится личный осмотр обучающихся, их вещей (на предмет отсутствия запрещенных вещей, предметов).

3. Ответственность руководителя группы и сопровождающих в рамках выезда/выхода за пределы СУВУ

- 3.1. Руководитель группы и сопровождающие мероприятий за пределами СУВУ назначаются приказом.
Внесение изменений в состав сопровождающих и замена руководителя группы также возможны только по приказу.
- 3.2. Руководитель группы обязан:
- пройти инструктаж по охране труда у инженера по ОТ перед выездом/выходом;
 - расписаться в *журнале выходов/выездов обучающихся* за пределы СУВУ, предоставленном ему старшим дежурным по режиму;
 - провести инструктаж обучающихся перед выездом/выходом с учетом его специфики под личную подпись каждого в *журнале инструктажа*, предоставленном ему старшим дежурным по режиму.
- Руководитель группы обеспечивает:
- своевременную подготовку, проверку наличия (накануне дня мероприятия) всех необходимых документов для обеспечения качественного и безопасного проведения мероприятия за пределами СУВУ, включая комплект документов, который должен быть у водителя;
 - проверку наличия, состояния экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) в соответствии с погодными условиями;
 - проверку наличия, состояния средств связи (переносные радиостанции, мобильные телефоны) у сопровождающих и водителя;
 - оперативное уведомление директора учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

- оперативную организацию действий в соответствии с утвержденными алгоритмами на случай чрезвычайных ситуаций;
- доклад директору СУВУ по результатам мероприятия.

3.3. Сопровождающие действуют согласно инструкциям руководителя группы, а также отвечают за выполнение обозначенной им ответственности в соответствии с приказом о выезде/выходе.

Сопровождающие в том числе обеспечивают:

- непрерывное визуальное наблюдение за действиями и состоянием обучающихся;
- по прибытию на мероприятие - размещение обучающихся по посадочным местам с условием непрерывного визуального контроля за поведением обучающихся;
- контроль за основным и запасным выходами из помещения, где проводится мероприятие, а также опасными зонами, установленными при предварительном осмотре. Данная ответственность заранее распределяется руководителем группы.