

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения
выездных мероприятий в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств
имени И.Ф.Стравинского"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий детей (от 6 до 17 лет) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Выездное мероприятие – организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях.

Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия – дети от 6 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, иницирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Учреждения, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.

2. Организация выездного мероприятия

2.1. Выездные мероприятия за пределы Учреждения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников.

При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица.

Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

2.3. Для издания приказа директора Учреждения о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Положению).

3. Права и обязанности Руководителя ВМ и сопровождающих лиц

3.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения выездного мероприятия, с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно;

- составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению), с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Учреждения на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);

- собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);

- проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

- собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении выездного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

- иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Учреждения;

- перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;

- выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;

- во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;

- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- при возвращении в Учреждение проверить участников выездного мероприятия по списку;

- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Учреждения о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

3.3. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;

- предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к выездному мероприятию работников Учреждения в качестве сопровождающих лиц;

- изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

3.4. Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Учреждения, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

3.5. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

4. Обязанности участника выездного мероприятия

4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

- выполнять все законные требования Руководителя ВМ;

- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);

- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

5. Обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

- издать приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;

- оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;

- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;

- оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;

- обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;

- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);

- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

- проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);

- выдать Руководителю ВМ копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Учреждения, маршрутную карту выездного мероприятия;

- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;

- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором Учреждения и Руководителем ВМ:

- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);

- использование наименования Учреждения в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

5.4. Директор и иные должностные лица Учреждения не несут ответственности за действия работников Учреждения, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Учреждения и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Учреждения (то есть в

выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Учреждения).

6. Ответственность работников Учреждения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом директора Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под подпись.

6.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае если данное условие прописано в трудовом договоре и должностном регламенте работника Учреждения.

7. Приложения к настоящему Положению

1. Приказ о проведении выездного мероприятия
 2. Заявка на участие в выездном мероприятии
 3. Маршрутная карта выездного мероприятия
 4. Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии
 5. Журнал учета выездных мероприятий с детьми в Учреждении
 6. по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям
 7. Примерный рекомендуемый перечень пищевых продуктов
-

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
И.Ф.Стравинского"

Приказ (Распоряжение) № _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Москва

О проведении выездного мероприятия
" _____ "

На основании заявки от " ____ " _____ 20__ г. о проведении выездного мероприятия " _____ " **приказываю:**

1. Организовать " ____ " _____ 20__ г. выездное мероприятие детям по посещению выставки " _____ ", расположенной по адресу: _____ . Начало мероприятия в _____ .

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Учреждения до метро Ясенево и т.д. Обрато тем же маршрутом в обратном порядке.

3. Утвердить список участников в количестве _____ человек (согласно приложению к настоящему приказу).

4. Назначить руководителем выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должность Ф.И.О.

5. Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): В фойе первого этажа Учреждения. Время сбора и выхода группы _____ . Время возвращения группы _____ .

6. Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

7. Руководителю выездного мероприятия провести с участниками инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

8. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Учреждения.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника
" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника
" ____ "	_____	20__	г.	_____
				Ф.И.О. работника

Приложение
к приказу "О проведении выездного
мероприятия " _____ "
от _____ № _____

Список детей, участвующих в выездном мероприятии

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____

(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии
" _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
И.Ф.Стравинского"

Директору ГБУДО г.Москвы
"ДШИ им. И.Ф.Стравинского"
Н.М.Карташевой
От руководителя выездного мероприятия

(Ф.И.О.)

Заявка на участие в выездном мероприятии

" _____ "
(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия группе

которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с _____ по _____
в _____

(указать место проведения)
Цель поездки:

Место назначения:

С участием участников выездного мероприятия в количестве _____ человек
(список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии, прилагается).

Дата выезда _____.

Время сбора возле Учреждения " _____ ": _____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия на проведение
мероприятия – есть (нет);

Согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен " ____ " _____ 20__ г.

Перечень необходимых документов для выездного мероприятия подготовлен.

Вид транспорта:

Прошу назначить меня (либо иного работника Учреждения (указать кого)
руководителем выездного мероприятия:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

С Положением о выездных мероприятиях Учреждения ознакомлен:

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного мероприятия оповещен (подписывается всеми работниками Учреждения, участвующими в выездном мероприятии):

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (моб. телефон)

Приложение к Заявке
на участие в выездном мероприятии
" _____ "

Список детей, участвующих в выездном мероприятии
" _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии
" _____ "

Дата и время выезда: _____

Место выезда: _____

Дата и время прибытия: _____

Руководитель выездного мероприятия: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
И.Ф.Стравинского"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г.Москвы
"ДШИ им. И.Ф.Стравинского"
_____ Н.М.Карташева

**Маршрутная карта
выездного мероприятия**

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия _____.
(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
И.Ф.Стравинского"

Директору ГБУДО г.Москвы
"ДШИ им. И.Ф.Стравинского"
Н.М.Карташевой
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии _____

(указать название мероприятия)

которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с _____ по _____, в сопровождении
руководителя выездного мероприятия _____, которой(-му)
я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.
Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется
(имеются) _____.
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) _____.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению о порядке организации
и проведения выездных мероприятий в Государственном
бюджетном учреждении дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"

ЖУРНАЛ

**Учета выездных мероприятий с детьми в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"**

Начат: " ___ " _____ 20__ г.
Окончен: " ___ " _____ 20__ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата _____	дата _____ с _____ по _____	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка " _____ "	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество детей	Ф.И.О. руководителя выездного мероприятия	Подпись в ознакомлении с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	Ф.И.О. работников, участвующих в выездном мероприятии	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел (Ф.И.О., подпись)

ИНСТРУКЦИЯ

по соблюдению правил дорожной безопасности

1. При выходе на улицу посмотри сначала налево, потом направо, чтобы не помешать прохожим.
 2. Маршрут в школу выбирай самый безопасный, тот, где надо реже переходить улицу или дорогу.
 3. Когда идешь по улицам города, будь осторожен. Не торопись. Иди только по тротуару или обочине.
 4. Меньше переходов - меньше опасностей.
 5. Иди не спеша по правой стороне тротуара.
 6. По обочине иди подальше от края дороги.
 7. Не выходи на проезжую часть улицы или дороги.
 8. Проходя мимо ворот, будь особенно осторожен: из ворот может выехать автомобиль.
 9. Осторожно проходи мимо стоящего автомобиля: пассажиры могут резко открыть дверь и ударить тебя.
 10. Переходи улицу только по пешеходным переходам.
 11. Прежде чем переходить улицу, посмотри налево. Теперь посмотри направо. Если проезжая часть свободна, - иди.
 12. Улицу, где нет пешеходного перехода, надо переходить от одного угла тротуара к другому: так безопасней.
 13. Если на улице большое движение, попроси взрослого или сотрудника полиции помочь ее перейти.
 14. Ожидай транспорт на посадочной площадке или тротуаре у указателя остановки.
 15. При посадке в автобус, троллейбус, трамвай соблюдай порядок. Не мешай другим пассажирам.
 16. В автобус, троллейбус, трамвай входи через задние двери.
 17. Выходи только через передние двери. Заранее готовься к выходу, пройдя вперед.
 18. Входя и выходя из транспорта, не спеши и не толкайся.
 19. Выйдя из автобуса, трамвая, нужно по тротуару дойти до пешеходного перехода и только по нему переходить на другую сторону.
 20. Когда переходишь улицу, следи за сигналом светофора: Красный - СТОП - все должны остановиться; желтый -ВНИМАНИЕ - жди следующего сигнала; зеленый - ИДИТЕ –можно переходить улицу.
 21. Находясь в транспорте, не ходи по салону, держись за поручень, не выглядывай из окон, не высовывай руки, не нажимай без надобности на аварийные кнопки.
 22. Не устраивай игр на проезжей части или вблизи дороги. Не катайся на велосипедах, роликовых коньках и т. п. на проезжей части дороги.
 23. Не перебегай улицу или дорогу перед близко идущим транспортом.
 24. Не цепляйся за проходящий мимо транспорт.
-

ИНСТРУКЦИЯ **по пожарной безопасности для обучающихся**

Для младших школьников

1. Нельзя трогать спички и играть с ними.
2. Опасно играть с игрушками и сушить одежду около печи, нагревательных приборов с открытой спиралью.
3. Недопустимо без разрешения взрослых включать электроприборы и газовую плиту.
4. Нельзя разводить костры и играть около них.
5. Если увидел пожар, необходимо сообщить об этом родителям или взрослым.

Для старших школьников

1. Следите, чтобы со спичками не играли маленькие дети, убирайте их в недоступные для малышей места.
 2. Не нагревайте незнакомые предметы, упаковки из-под порошков и красок, особенно аэрозольные упаковки.
 3. Не оставляйте электронагревательные приборы без присмотра. Запрещайте малышам самостоятельно включать телевизор. Уходя из дома, выключайте электроприборы из сети.
 4. Помните, что опасна не только бочка с бензином, но и пустая бочка из-под него или другой легковоспламеняющейся жидкости, и зажженная спичка может привести к тяжелым ожогам и травмам.
 5. Не разжигайте печь или костер с помощью легковоспламеняющихся жидкостей (бензин, солярка).
 6. Не оставляйте незатушенных костров.
 7. Не поджигайте сами и не позволяйте младшим поджигать тополиный пух или сухую траву.
 8. При обнаружении пожара сообщите взрослым и вызовите пожарных.
-

ИНСТРУКЦИЯ

по безопасному поведению в общественном транспорте и в общественных местах

Необходимо помнить, что общественный транспорт - средство передвижения повышенного риска,

поэтому:

1. Избегайте в темное время суток пустынных остановок, ожидая автобус, трамвай или троллейбус, стойте на хорошо освещенном отведенном месте рядом с другими людьми.
2. Когда подходит автобус, не старайтесь стоять в первом ряду - могут толкнуть под колеса.
3. Нельзя спать во время движения, так как при резком торможении можно получить травму.
4. Не прислоняйтесь к дверям, по возможности избегайте езды на ступенях и в переходе.
5. Избегайте пустых автобусов, троллейбусов и трамваев.
6. Если вам приходится ехать поздно, то садитесь около водителя и ближе к проходу.
7. Девушкам рекомендуется садиться рядом с женщинами.
8. Если в салон вошел пассажир, ведущий себя развязно, отвернитесь от него, не встречайтесь с ним глазами.
9. Держите на виду свои вещи.

В общественном транспорте запрещается:

- ходить без необходимости в автобусах, троллейбусах и т.
- открывать двери с обеих сторон (допускается только справа по движению);
- выглядывать из окон и высовывать руки;
- отвлекать водителя;
- включать или выключать какие-либо приборы (дергать кран);
- нажимать без надобности на аварийную кнопку.

На улице

Большую часть времени мы проводим в обществе незнакомых нам людей на улице, в транспорте. Главное правило поведения на улице, да и в общественном транспорте тоже, – не доставлять неудобств и неприятностей окружающим. Недопустимо протискиваться сквозь толпу, распахивая всех и «работая локтями». Несите свои вещи так, чтобы не мешать шагающим навстречу.

Будьте аккуратны на улице, не разбрасывайте где попало обертки от конфет и другой мусор.

Если рядом нет урны, положите фантик в сумку или карман.

Не привлекайте внимания окружающих слишком громким разговором.

В театре, в кино и на концерте

В театре и кино этикет требует сидеть спокойно, не клонясь то влево, то вправо, особенно если у вас пышная шевелюра: тот, кто сидит за вами будет вынужден все время следовать за вашими перемещениями. Высокий головной убор стоит снять.

Во время спектаклей и концертов считается дурным тоном привлекать к себе внимание громким голосом и жестикуляцией. Премьера любого спектакля – торжественное мероприятие, поэтому можно прийти одетым наряднее, чем в будни.

На концертах не нужно подпевать исполнителям или оркестру или отбивать такт ногами. Обмен впечатлениями об исполнении номеров концерта нужно откладывать до антракта или хотя бы до конца номера.

Если ваше место в середине ряда, то проходить к нему необходимо лицом к зрителям, уже сидящим в этом ряду.

В театре и на концерте невежливо что-то жевать или пить. И уже тем более шуршать пакетиками или чавкать принесенной едой. Не забывайте переставить телефон в режим

вибрации, или отключите совсем. Если забыли и телефон зазвонил во время кино (спектакля, концерта) – извинитесь.

В музее

Прежде чем отправиться осматривать музейные экспонаты, нужно пройти в гардероб, чтобы снять верхнюю одежду. Крупные сумки, портфели, пакеты, рюкзаки и зонты также положено оставлять в гардеробе.

По залам музея следует передвигаться как можно тише. Недопустимо громко разговаривать или кричать, подзывая своего спутника.

Правила охраны природы, памятников истории и культуры

Осматривая памятники истории и культуры, необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок. Недопустимо брать что-либо «на память» от архитектурных памятников, оставлять на памятнике свои автографы.

Памятка по соблюдению норм санитарии и личной гигиены

1. Используйте средства личной гигиены, умывайтесь утром и вечером.
 2. Чистите зубы два раза в день, утром и перед сном.
 3. Всегда мойте руки тщательно с мылом перед едой, после прогулки и туалета.
 4. Имейте всегда чистый носовой платок или одноразовые салфетки.
 5. Для еды пользуйтесь только своей посудой, не берите грязных тарелок, ложек, чашек.
 6. Для питья воды используйте одноразовые стаканчики. Не оставляйте использованные стаканчики, выбрасывайте их в мусорное ведро.
 7. Следите за чистотой своей одежды, обуви, меняйте нательное белье каждый день.
 8. Принимайте душ каждый день, при этом тщательно мойте все части тела с мылом.
-

Примерный рекомендуемый перечень пищевых продуктов

(<http://04.rospotrebnadzor.ru/index.php/san-nadzor/sanochistka/2865>)

для организации питания детей в пути следования к месту отдыха и обратно, при проведении экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий

1. Вода питьевая негазированная, расфасованная в емкости до 0,5 л для индивидуального использования.
2. Булочные изделия несдобные мелкоштучные массой до 100 г или хлеб из пшеничной, ржаной муки в нарезке по 50 г в индивидуальной упаковке.
3. Булочные изделия сдобные мелкоштучные массой до 50 г в индивидуальной упаковке.
4. Сыры сычужные твердых сортов в нарезке по 100 г в индивидуальной упаковке.
5. Яблоки свежие мытые в индивидуальной упаковке.
6. Соки плодовые (фруктовые) и овощные в индивидуальной упаковке объемом до 0,2 л.
7. Орехи (фундук, миндаль, кешью, кедровые, грецкий орех) сушеные (не обжаренные) без скорлупы, без соли, фасованные массой нетто до 30 г.
8. Сухие завтраки типа «мюсли» (смеси злаков, злаковых хлопьев, орехов, сухофруктов), фасованные массой нетто до 30 г.
9. Крупяные изделия готовые (хлопья, кукурузные палочки, хлебцы), фасованные массой нетто до 30 г.
10. Кондитерские изделия в ограниченном ассортименте (печенье, миникексы, пряники, ирис тираженный, зефир, шоколад, конфеты (кроме карамели, в т.ч. леденцовой)) в индивидуальной упаковке массой нетто до 25 г.

Все пищевые продукты, используемые в продуктивном наборе «сухой паек», должны быть упакованы в потребительскую упаковку в объеме для разового применения, сроки годности продуктов должны быть соблюдены.

Запрещается использование скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов (молоко и кисломолочные продукты, творожные продукты, мясные и колбасные изделия, консервы: мясные, рыбные, овощные, плодовые и др.). Не допускается использование свежих фруктов не устойчивых к транспортировке (бананы, груши, мандарины и пр.).
