

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации № № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ (письмо) № 08-988 от 29 июля 2014 г. «Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации».
   2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности за пределами Тюменской области с обучающимися МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского» (далее – школа, образовательное учреждение).
   3. Выездным мероприятием за пределы Тюменской области является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Тюменской области, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выезды обучающихся за территорию Тюменской области с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.
   4. Выездные мероприятия за пределы Тюменской области (далее – выездные мероприятия) проводятся во время и (или) после уроков в течение нескольких часов, в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные) с использованием заказного транспорта. Допускается выездное мероприятие в выходные дни при письменном согласии родителей (законных  
      представителей) обучающихся. Компенсация за работу в эти дни не предусмотрена.
   5. 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 директором школы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество обучающихся** | **Количество сопровождающих** |
| 1-10 | не менее 2 |
| 11-20 | не менее 2 |
| 20-30 | не менее 2 |

* 1. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности возглавляется директором или его заместителем, если списочный состав обучающихся более 30 человек. Руководителем мероприятия может быть преподаватель школы не моложе 21 года, которому директор учреждения доверяет руководство группой.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**:
2. 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;
* за соблюдение правил организованной перевозки группы детей ж/д транспортом, автобусом, согласно Постановлению Правительства № 1177 от 17.12.2013 г.;
* соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
* за подготовку и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно предупредить директора школы или заместителя директора по УВР о планируемом выезде, за 14 дней подготовить предложения в приказ директора школы, оформить полный пакет документов на однодневные выездные мероприятия (Приложение 1), на многодневные выездные мероприятия (Приложение 2).
2. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.
3. **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.

**2.1.5.** Руководитель мероприятия **обязан:**

* подать заявку руководителю образовательного учреждения о планируемом мероприятии (однодневное - за 12 дней, многодневное - 30 дней) **(Приложение 7)**.
* собрать заявления родителей **(Приложение 9)**, подтверждение медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством).
* 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. **(Приложение 11)**. Копию листа ознакомления обучающихся с инструктажем по ТБ сдать в этот же день в учебную часть, (или) 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 электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, в строгом соответствии с требованиями Инструкции  
  по организации и проведению выездных мероприятий;
* при возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся и передать их преподавателям или родителям в установленном порядке;
* 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.

1. Руководитель мероприятия (либо его заместитель) действуют по указанию руководителя мероприятия и отвечают за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Заместитель руководителя мероприятия 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. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.
3. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.
4. **За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместители, сопровождающие несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.**
5. **ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**
   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 УВР 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, что автобус  
  соответствует требованиям к перевозке организованной группы детей, согласно  
  Постановлению Правительства РФ № 1177 от 17 декабря 2013 г.
* 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 настоящего Положения.

1. **СПИСОК ИНСТРУКЦИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - Инструкция по оказанию доврачебной помощи.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Данное Положение вводится в действие приказом МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского» и доводится до всего преподавательского состава под роспись.
2. За нарушение данного Положения сотрудники МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского» несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

**Список документов на однодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Срок сдачи | Наличие | Кому, куда сдать |
| Заявка  (Приложение 7) | За 12 дней | Обязательно | Учебная часть, УВР |
| За 5 рабочих дней | Обязательно |  |
| Список детей (Приложение 8) | Обязательно | Учебная часть |
| Заявление родителей (Приложение 9) | Обязательно | Учебная часть |
| Программа выезда или маршрутный лист.  (Приложение 10) | Обязательно | Учебная часть |
| Инструктаж по ТБ (ксерокс журнала) (Приложение 11) | Накануне отъезда | Обязательно | Заместитель директора по УВР,  Учебная часть |
| Договор с туристической фирмой | За 5 рабочих дней | Обязательно | Учебная часть |
| Обязательно | Учебная часть |
| Лицензия туристической фирмы | Обязательно | Учебная часть |
| Лицензия на автоперевозки детей | При использовании заказных автобусов | Учебная часть |

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

**Список документов на многодневное выездное мероприятие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Срок сдачи | Наличие | Куда, кому сдать |
| Заявка  (Приложение 7) | За 30 рабочих дней | Обязательно | Учебная часть, директор |
| Список детей (Приложение 8) | За 12 рабочих дней | Обязательно |
| Наименование и адрес юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя, оказывающие услуги по размещению туристической группы детей. | Обязательно | Заместитель директора по УВР |
| Наименование и адрес юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги по питанию детей. | Обязательно |
| Фактический адрес места организации питания детей. | Обязательно |
| Согласия родителей (Приложение 9) | За 7 дней | Обязательно | Учебная часть,  заместитель директора по УВР |
| Программа выезда или маршрутный лист (Приложение 14) | Обязательно |
| Инструктаж по ТБ (лист ознакомления) (Приложение 11) | Обязательно |
| Договор с туристической фирмой | Обязательно | Учебная часть |
| Обязательно |
| Лицензия туристической фирмы | Обязательно |
| Лицензия на автоперевозки детей | Обязательно, если не оговорено в договоре с туристической фирмой |
| Билеты руководителя группы (копия) | Обязательно |
| Копии паспорта или свидетельства о рождении |  | По запросу |

Приложение № 3

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

***Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.***

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с  
   остановками для сбора группы (перед входом на станцию, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом со станции и т.д.).
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 поездах 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 учащихся 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 № 4

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

***Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.***

1. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником.
2. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.
3. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10 лет), оснащенность автобусов тахографом, 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.
4. 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. Рассадка детей в автобус производится согласно документу, содержащего порядок посадки детей в автобус.
5. 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.
6. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).
7. 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 № 5

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

***Инструкция по оказанию доврачебной помощи.***

1. Руководитель и заместитель/и/ 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 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 пытаясь 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.

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.

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. 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. 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.

* 1. 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 прильнула, то после промывки одежды отдирать её от поражённого места нельзя.

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

1. 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. Солнечные ожоги
2. Немедленно увести пострадавшего в прохладное место или тень.
3. Изолировать воздействие ультрафиолета, прикрыв кожу одеждой.
4. При небольших ожогах в первые часы к месту ожога прикладывать прохладный компресс.
5. Дать пострадавшему обильное питье.
6. При появлении отека и зуда смазывать антигистаминными препаратами или препаратами на основе  
   пантенола для ускорения регенерации кожи.
7. 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. 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.

1.7.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 попадаются  
   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.

1. 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.

Приложение № 6

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

Директору МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского» от классного руководителя (руководителя мероприятия)

дата

Заявление

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия группе учащихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

в количестве человек в соответствии с прилагаемым списком.

Цель поездки:

Основание для проведения:

(приказ, письмо, телефонограмма, план работы, учебный план и т.п.)

Место назначения .

Дата выезда . Время сбора у школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Время отправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата и время возвращения .

Вид транспорта .

С «Положением о порядке и условиях организации выездов детей (групп детей) за пределы Тюменской области в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»» ознакомлен.

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (фамилия.И.О.) (моб.телефон)

Зам. руководителя

( подпись) (фамилия,.И.О.) (моб.телефон)

Зам. руководителя

( подпись) (фамилия,.И.О.) (моб.телефон)

Приложение № 7

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«**Утверждаю»**

Директор

МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Неупокоева

СПИСОК

детей, выезжающих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(куда)*

для участия

*(мероприятие)*

Дата и время выезда:

Дата и время прибытия

Руководитель группы: , тел.\_

Зам. руководителя группы , тел.\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия имя учащегося | Контактный  телефон  родителей | **Отметка врача о допуске** | Приме-  чание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |

Руководитель группы (подпись)

Заместитель руководителя группы (подпись)

Приложение № 8

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

Директору

МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

Г.Л. Неупокоевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

(мобильный телефон)

заявление.

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

разрешаю выезд

(сыну, дочери)

(фамилия, имя, класс)

для участия в плановых мероприятиях вне образовательного учреждения, при условии  
соблюдения организаторами мероприятий требований безопасности.

Медицинский противопоказаний не имеем (имеем) .

Дополнительная информация для руководителя группы

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:  
( \_\_\_\_\_\_)

(Дата) (Подпись)

Приложение № 9

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

Директору МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

Г.Л. Неупокоевой   
от руководителя группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Дата выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место сбора

Время сбора

|  |  |
| --- | --- |
| Маршрут | Время |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 10

к Положению о порядке и условиях

организации выездов детей (групп детей)

за пределы Тюменской области

в МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»

К приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| Инструктаж проведен: ( подпись)  Дата проведения: | | | |

