

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

28 марта 2024

№ 2380бц

Об утверждении Правил
по охране труда

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 13 мая 2004 г., приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и решением Объединенной первичной профсоюзной организации Московского городского педагогического университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования от 29 февраля 2024 г. № 24

приказываю:

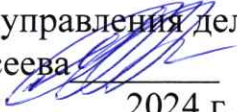
1. Утвердить и ввести в действие Правила по охране труда для работников ГАОУ ВО МГПУ при организации и проведении выездных мероприятий (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Университета при организации выездных мероприятий руководствоваться Правилами, указанными в пункте 1 настоящего приказа.
3. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Алексееву М.А.

И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами
М.А. Алексеева 
« _____ » _____ 2024 г.

Махмадов А.В.
8(495)623-21-03

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ от
«28» марта 2024 г. № 2380/сч

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО МГПУ

Ю.В. Смирнова

2024 г.

Протокол № 2/24 от «29» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ВО МГПУ

Е.Н. Геворкян

2024 г.

« »

»

2024 г.

**Правила по охране труда
для работников ГАОУ ВО МГПУ**

при организации и проведении выездных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Правила по охране труда для работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) при организации и проведении выездных мероприятий (далее – Правила) устанавливают порядок организации и проведения выездных мероприятий в Университете.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Выездным мероприятием является организованное Университетом мероприятие, проводимое за территорией Университета, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, учебно-воспитательных и других мероприятий (далее – ВМ).

1.4. Внешним выездным мероприятием является мероприятие, на которое направляются обучающиеся Университета и организатором которого выступает иное физическое или юридическое лицо (далее – ВВМ).

1.5. ВМ и ВВМ могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожный, воздушный транспорт и др.), зафрахтованного транспорта, а также собственного транспорта или пешком.

2. Обязанности организатора перед началом ВМ и ВВМ

2.1. Каждое ВМ и ВВМ контролируется ответственным за проведение мероприятия структурным подразделением Университета (далее – Организатор).

2.2. Организатор ВМ и ВВМ подготавливает приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, включающий в себя:

2.2.1. вид ВМ или ВВМ, место, сроки проведения, место сбора группы (при необходимости), место и время проведения инструктажа по охране труда;

2.2.2. список участников мероприятия (далее – Участник);

2.2.3. список работников Университета с указанием их роли:

Ответственный за проведение мероприятия – руководитель структурного подразделения, направляющий и ответственный за организацию обучающихся на ВМ и ВВМ (далее – Ответственный за проведение мероприятия);

Ответственный за проведение инструктажа по охране труда – работник структурного подразделения, направляющего обучающихся на ВМ и ВВМ (далее – Ответственный за проведение инструктажа);

Сопровождающий – работник структурного подразделения, направляемый на ВМ и на ВВМ (при необходимости) в качестве сопровождения обучающихся (далее – Сопровождающий).

2.3. ВМ в обязательном порядке контролируется Сопровождающим.

2.4. При необходимости Организатор ВМ подготавливает положение (регламент) о проведении выездного мероприятия.

2.5. Организатор имеет право:

2.5.1. формировать состав Участников ВМ или ВВМ;

2.5.2. исключать из состава группы Участника, оказавшегося не готовым к участию в мероприятии.

2.6. Сопровождающий имеет право изменять программу проведения ВМ в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности и благополучия Участников.

2.7. Перед началом ВМ или ВВМ Организатор обязан:

проинформировать Участников и их родителей (законных представителей) (в случае если Участники – несовершеннолетние) любым доступным способом об условиях, характере мероприятия, дате и времени начала и окончания мероприятия, в том числе об особенностях физической подготовки, требуемого снаряжения, возможных рисках во время проведения мероприятия;

собрать письменные согласия с Участников (приложение 1 к настоящим Правилам) или их родителей (законных представителей) (в случае если Участники – несовершеннолетние) (приложение 2 к настоящим Правилам) на участие в мероприятии.

обеспечить проведение инструктажа по охране труда Ответственным за проведение инструктажа для всех Участников мероприятия в соответствии с инструкциями, разработанными в Университете, а также особенностями проведения данного мероприятия, включая, при необходимости, правила дорожного движения и правила поведения в транспорте, с обязательным фиксированием записей в контрольных листах регистрации инструктажа по охране труда;

иметь список номеров телефонов, по которым можно связаться с Участниками мероприятия, а в случае несовершеннолетних Участников и с их родителями (законными представителями);

обеспечить наличие контактной информации у Участников для связи с Ответственным за проведение мероприятия или Сопровождающим на случай нештатных ситуаций у Участников мероприятия.

2.8. Ответственный за проведение инструктажа должен быть обучен по программам по охране труда «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» и «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве».

2.9. Проведение инструктажа Участникам регистрируется в контрольном листе инструктажа согласно приложению 3 к настоящим Правилам с обязательным указанием:

инструкций (правил), согласно которым проводится инструктаж;

наименование мероприятия;

даты проведения мероприятия;

фамилии, имени, отчества (полностью), даты рождения Участника;

фамилии, имени, отчества (полностью), должности Ответственного за проведение инструктажа;

подписью Участника;

подписью Ответственного за проведение мероприятия.

2.10. Организатор обязан предусмотреть обязательное сопровождение группы несовершеннолетних Участников.

2.11. В случае изменения формы проведения, места, сроков ВМ и ВВМ, изменения состава Участников, замены Ответственного за проведение инструктажа или Сопровождающего издается приказ (распоряжение) с внесением соответствующих изменений в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала ВМ или ВВМ.

3. Обязанности Сопровождающего во время проведения ВМ

3.1. При проведении ВМ Сопровождающий обязан иметь при себе:

копии приказа (распоряжения) о проведении ВМ;

список Участников с указанием их мобильных телефонов и мобильных телефонов их родителей (законных представителей) (в случае если Участники – несовершеннолетние).

3.2. Непосредственно перед началом ВМ Сопровождающий обязан проверить количество Участников согласно списку. Участие в мероприятии Участников, не включенных в список – не допускается.

3.3. Если Участник не явился на ВМ, Сопровождающий обязан поставить в известность Ответственного за проведение мероприятия, руководителей структурного подразделения Участников по соответствующим адресам корпоративной электронной почты Университета, а также родителей (законных представителей) (в случае если Участники – несовершеннолетние) по телефону, указанному в письменном согласии на участие в мероприятии.

3.4. При возникновении угрозы безопасности жизни и здоровью Участников Сопровождающий обязан принять решение об изменении программы ВМ или прекращении ВМ.

3.5. До начала движения группы Сопровождающий подробно рассказывает Участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

4. По окончании ВМ

4.1. ВМ считается законченным только после выполнения всего плана мероприятия, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6 и 3.4 настоящих Правил.

4.2. По окончании ВМ Сопровождающий доводит несовершеннолетних Участников в место, указанное в приказе (распоряжении).

Приложение 1
к Правилам по охране труда для
работников ГАОУ ВО МГПУ при
организации и проведении выездных
мероприятий

(кому - должность)

(фамилия, имя, отчество)

(от кого - фамилия, имя, отчество)

(статус, курс, структурное подразделение)

(контактный телефон, почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на выездное мероприятие для обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»:

(наименование, адрес проведения)

в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

С режимом и распорядком пребывания, правилами поведения и техникой безопасности ознакомлен(а), согласен (согласна) и обязуюсь соблюдать. Пропущенные учебные занятия обязуюсь восстановить.

(подпись)

(ФИО)

_____ 202__ г.

Приложение 2
к Правилам по охране труда для
работников ГАОУ ВО МГПУ при
организации и проведении выездных
мероприятий

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
разрешаю моему(ей) сыну/дочери/подопечному _____
_____ ФИО
обучающемуся(ейся) ___ курса/класса _____
_____ (полное наименование образовательного структурного подразделения)
поездку на _____
_____ (полное наименование мероприятия, адрес)
в период с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202__ г.

_____ 202__ г.
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 3
к Правилам по охране труда для
работников ГАОУ ВО МГПУ при
организации и проведении выездных
мероприятий

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
регистрации целевого инструктажа по охране труда**

По программе инструктажа/инструкции _____

(наименование программы инструктажа, инструкции)

(наименование мероприятия)

получен и усвоен, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого (полностью)	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего (полностью)	Подпись	
					инструктирующего	инструктируемого