

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ от
«28» марта 2024 г. № 2380614

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 № 24 от «29» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ВО МГПУ

Е.Н. Геворкян

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	
					инструк тирующ его	инструк тируемо го