

Министерство образования  
Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Техникум инновационных  
промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗ  
«13» ноября 2025 г. № 16/10  
г. Железногорск

Об утверждении Положения  
об организации и проведении выездных  
мероприятий

1. Утвердить Положение об организации и проведении выездных мероприятий КГБПОУ «ТИПТиС» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Ввести в действие настоящее Положение с «13» ноября 2025.

3. Сотрудникам КГБПОУ «ТИПТиС» организовывать образовательную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

И.о.директора

Н.А.Шестакова

Приложение № 1  
к приказу КГБПОУ «ТИПТиС»  
от 13 января 2025 № 16/10

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Техникум инновационных  
промышленных технологий  
и сервиса»  
(КГБПОУ «ТИПТиС»)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом КГБПОУ «ТИПТиС»

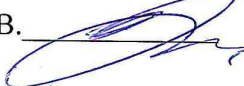
от 13 января 2025 № 16/10

Положение  
об организации и проведении выездных мероприятий  
в КГБПОУ «ТИПТиС»

Разработал:

- методист Латышева Е.А. 

Согласовано:

- юристконсульт Поляков А.В. 

г.Железногорск

2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами КГБПОУ «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса (далее — Техникум).

1.2. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Техникума, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, учебно-воспитательных и других мероприятий.

## **2. Правила участия в выездных мероприятиях**

2.1. Проведение каждого выездного мероприятия проводится по письменному заявлению организатора мероприятия, которое подается директору Техникума не менее, чем за 3 дня.

2.2. В заявлении указываются: цель мероприятия, участники мероприятия, дата, время и место проведения мероприятия.

2.3. На основании согласованного с заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВРиСВ заявления издается приказ о проведении выездного мероприятия и назначении ответственного руководителя выездного мероприятия.

2.4. Руководителем мероприятия может быть педагогический работник Техникума не моложе 21 года. Замена руководителя мероприятия производится только по письменному приказу директора.

## **3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия**

3.1. Руководитель мероприятия во время проведения мероприятия 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 в транспорте и в общественных местах, у памятников истории и культуры;
- за соблюдение норм санитарии и личной гигиены обучающимися.

3.2 Руководитель мероприятия обязан:

- накануне выездного мероприятия руководитель обязан провести инструктаж по технике безопасности для всех участников такого мероприятия в соответствии с инструкциями, разработанными в Техникуме и с внесением записей в Журнале проведения инструктажа. После проведения инструктажа каждый участник мероприятия ставит свою подпись в журнале проведения инструктажа;
- накануне выездного мероприятия сделать список номеров телефонов, по которым можно связаться с участниками мероприятия и с их родителями (законными представителями);
- накануне выездного мероприятия руководитель обязан всем участникам дать свой номер телефона, на случай нештатных ситуаций;
- провести сверку прибывших на мероприятие со списком участников, убедится,

связаться с ним по телефону. Если участник не явился на мероприятие и не сообщил о причинах задержки в течение 15 минут после истечения срока прибытия на мероприятие, немедленно сообщить об этом по телефону заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору Техникума.

- после окончания мероприятия руководитель должен собрать участников, убедиться, что все на месте и после этого отпустить.

3.3. Руководитель мероприятия имеет право;

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором Техникума из состава группы обучающегося, 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 и благополучия обучающихся, своевременно уведомив директора Техникума о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных обучающихся, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

3.4. В случае, если родитель несовершеннолетнего обучающегося самостоятельно сопровождает своего ребенка на мероприятие, ответственность за его жизнь и здоровье несет сам родитель.

#### **4. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия**

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия должны быть указаны следующие сведения:

- цель мероприятия, вид мероприятия, место, сроки проведения, место сбора группы, порядок связи, порядок проведения инструктажей;

- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов участников и их родителей (законных представителей), назначается руководитель мероприятия, с указанием должности, фамилии и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

4.2. В случае изменения формы проведения, места, сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя, издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, при необходимости другие сопроводительные документы.

#### **5. Финансовое обеспечение**

5.1 Директором КГБПОУ «ТИПТиС» определяются источники финансирования предстоящего мероприятия.

5.2. Финансирование выезда на мероприятие может осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного задания или за счет внебюджетных средств.

5.3. Финансовые средства могут выдаваться под отчет руководителю мероприятия, ответственному за организацию выезда, либо по отчету по факту предоставленных документов после поездки

5.4. Не позднее трех рабочих дней после окончания мероприятия руководитель мероприятия обязан предоставить в КГБПОУ «ТИПТиС» отчет по затраченным денежным средствам вместе с оправдательными финансовыми документами:

- документы, подтверждающие расходы на питание участников выезда;
- документы, подтверждающие расходы по проезду участников выезда;
- оформленный авансовый отчет.

Все финансовые документы должны быть подлинными с печатью, копии и сканированные документы к отчету не принимаются.

## **6. Заключительные положения**

6.1 В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава Техникума в части отношений, регулируемых настоящим Положением, оно должно быть приведено в соответствие с изменениями.

6.2 Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.