



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Технологический колледж № 34»



«СОГЛАСОВАНО»:
на заседании Управляющего
совета протокол
№ 1 от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ТК № 34
А.В. Биржаков
«31» августа 2018г.

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
С УЧАСТИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

– Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Уставом, Политикой и Целями в области качества Колледжа.

Правила:

1. При посещении выставок, музеев, организации: экскурсий, участия в конкурсах, олимпиадах, шествиях на районных и городских площадках **ответственным** за жизнь и здоровье обучающихся и студентов, принимающих участие в выездном мероприятии **проводится**

инструктаж по правилам:

- дорожного движения;
- поведения в общественном транспорте;
- поведения в общественных местах.

Данные проведения инструктажа фиксируются в Журнале.

2. При организации участия в районных и городских субботниках, кроме инструктажей, описанных в п. 1, проводится инструктаж по технике безопасности при работе с инструментами и приспособлениями хозяйственного инвентаря.

3. При организации участия в районных и городских спортивных мероприятиях, кроме инструктажей, описанных в п. 1, проводится инструктаж по технике безопасности при использовании спортивного инвентаря.

4. При организации выездных мероприятий создаётся Приказ, содержащий следующую информацию:

- куда, когда и в каком составе направляются обучающиеся и студенты колледжа (прилагается список);
- должность, ф.и.о. ответственного за проведение инструктажа (с указанием вида инструктажа);

– должность, ф.и.о. лица ответственного за жизнь и здоровье обучающихся и студентов.


5. Ответственный за группу:

– сопровождает обучающихся и студентов до места проведения мероприятия;

– находится с группой во время проведения мероприятия;

Положение разработано руководителем структурного подразделения по учебно-воспитательной работе Терновой Н.Н. и действует с 31 августа 2018 года.

«31» августа 2018г.


(подпись)

Терновая Н.Н.

(Ф.И.О.)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника, получившего документ	Занимаемая должность	Дата получения документа	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				