

**Отдел образования
Администрации Верхнедонского района Ростовской области**

ПРИКАЗ

13.03.2019г.

№ 57

ст. Казанская

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках обучающихся автобусами, в том числе обеспечению контроля и учёта выездных мероприятий с участием детей

В соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, в целях обеспечения сохранности жизни и здоровья детей при перевозках автобусами, снижения рисков, минимизации возможных последствий и оказания своевременной помощи при возникновении чрезвычайных ситуациях,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках обучающихся автобусами согласно Приложению №1.
2. Утвердить порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении выездных мероприятий с участием детей Приложение №2.
3. Утвердить Форму журнала учета выездных мероприятий с участием детей с использованием автобусов Приложение №3.
4. Руководителям образовательных организаций обеспечить ознакомление педагогических коллективов о необходимости неукоснительного соблюдения мер безопасности при организации перевозок детей.
5. Назначить ответственным за ведение журнала учета выездных мероприятий с участием детей заместителя заведующего отделом образования Аксенову Елену Геннадьевну.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Отделом образования
Администрации Верхнедонского района



Л.И.Матвеева

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по обеспечению безопасности дорожного движения
при перевозках обучающихся автобусами

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
Организационная работа			
1.	Ежедневное ведение путевых листов установленного образца.	Ежедневно	Старший диспетчер, диспетчер, МУП Верхнедонского района АТП
2.	Контроль выполнения требования Правил дорожного движения: наличие в автобусе медицинской аптечки, огнетушителя, знака аварийной остановки, противооткатных упоров.	Один раз в неделю, понедельник	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
3.	Проверка у водителя наличие предрейсового и послерейсового медицинских осмотров.	Ежедневно	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
4.	Контроль выполнения и своевременного продления (заключения) Договоров между МУП Верхнедонского района АТП и образовательным учреждением	Ежегодно	Руководитель образовательного учреждения Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
5.	Проведение технических осмотров автобуса.	2 раза в год	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
6.	Оформление страховки на автобус	1 раз в год	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
7.	Проведение с водителем инструктажа по безопасной перевозке детей (соблюдение скоростного режима, посадка и высадка детей на остановках)	ежедневно	Дежурный механик МУП Верхнедонского района «АТП»
8.	Проведение с водителем инструктаж по правилам противопожарной, антитеррористической безопасности при перевозке детей в автобусе.	1 раз в 3 месяца	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
9.	Проведение сезонных инструктажей с водителями (осенне-зимний и весенне-летний периоды)	1 раз в квартал	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
11.	Ведение контроля за БДД в журналах учёта водителем ДТП и учета нарушений ПДД водителями.	1 раз в квартал	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»

12.	Организация сверки ДТП с органами ГИБДД.	1 раз в квартал	Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
13.	Прохождение водителями очередного медицинского переосвидетельствования (Приказ министерства здравоохранения и соц.развития № 302 от 12.04.2011).	1 раз в 2 года	Заместитель директора, ответственный по БДД, старший диспетчер МУП Верхнедонского района «АТП»
14.	Проверить соблюдение приказов о переходе на осенне-зимнюю и весенне-летнюю эксплуатацию школьного автобуса	Октябрь, март	Старший диспетчер, диспетчер МУП Верхнедонского района «АТП»
15.	Проведение инструктивных занятий с обучающимися, подвозимыми к месту обучения и обратно, о правилах безопасного поведения на дорогах, посадочных площадках, в пути следования, пользования школьным автобусом.	Раз в четверть	Лицо, ответственные за безопасность дорожного движения при перевозке обучающихся школьным автобусом
16.	Составление и утверждение приказом паспорта безопасности дорожного движения образовательного учреждения	август	Руководитель образовательного учреждения
17.	Предоставление ГИБДД информации о планируемых школьных перевозках в учебном году для принятия своевременных мер по усилению надзора за безопасным движением школьных автобусов.	В течение года и в случаях изменения автобусного маршрута	Руководители образовательных учреждений Заместитель директора, ответственный по БДД МУП Верхнедонского района «АТП»
18.	Проводить комиссионное обследование состояния автодорог и оформлять акты обследования по утвержденной форме	июль-август	Представители : - администрации Верхнедонского района; - отдела образования, - ОГИБДД МО МВД РФ; - МУП Верхнедонского района «АТП»; - «Верхнедонской» ГУП РО РостовАвтоДор»
19.	Проведение 20–ти часовой программы занятий с водителем по ПДД	1 раз в год	Заместитель директора, ответственный по БДД в МУП Верхнедонского района «АТП»
20.	Проверять организацию труда и отдыха водителя, соблюдение трудового законодательства в части продолжительности его рабочего дня. Принять меры, исключающие применение сверхурочных работ для водителя школьного автобуса.	ежемесячно	Заместитель директора, ответственный по БДД, старший диспетчер МУП Верхнедонского района «АТП»
21.	Своевременное уведомление инспектора ОГИБДД МО МВД РФ (не менее чем за 2 (двое) суток об организованной перевозке групп детей автобусом	в случае выезда групп детей на заранее запланированные мероприятия	специалист Отдела образования Администрации Верхнедонского района Руководитель образовательного учреждения
22.	Проверка наличия лицензии на	постоянно	Отдела образования

	перевозку у организации- перевозчика		Администрации Верхнедонского района; Руководитель образовательного учреждения
23.	Проверка соблюдения требований постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 при осуществлении перевозок организованных групп детей автобусами	постоянно	Отдела образования Администрации Верхнедонского района; Руководитель образовательного учреждения

Порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении выездных мероприятий с участием детей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении выездных мероприятий с участием детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с детьми.

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

II. Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия

2.1. Все организованные выезды детей за территорию образовательной организации с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием заказных автобусов оформляются приказом руководителя.

2.2. Группы детей, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 1 сопровождающего на каждые 10 человек. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем.

2.3. Руководитель выездного мероприятия составляет заявку-график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схему маршрута.

2.4. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает наличие:

- договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;
- документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;
- при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);
- документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организацией осуществляющей организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;
- лицензия на пассажирские перевозки у организации-перевозчика;
- программа маршрута, включающая в себя:
 - ✓ график движения с расчетным временем перевозки;

- ✓ места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

2.5. Руководитель или должностное лицо, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивают в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов. Подача уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 2 дней до дня начала перевозки.

2.6. Руководитель организации при проведении выездного мероприятия обязан:

- назначить руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей;
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа с руководителем мероприятия;
- 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;
- утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей);
- согласовать поездку в Отделе образования Администрации Верхнедонского района не позднее 3-х календарных дней до выезда, предоставив список детей.
- выдать руководителю мероприятия приказ с приложениями, заверенный печатью образовательной организацией;
- проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия, получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
- проверить перед выездным мероприятием наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- осуществлять контроль за выездом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- 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;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации с детьми сообщить в «службу 112» и учредителю.

2.7. Руководитель мероприятия при проведении выездного мероприятия обязан:

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, иметь элементарные навыки оказания первой доврачебной помощи при травмах;
- иметь при себе приказ, список детей, список детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона руководителя и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;
- проверить по списку детей при отъезде и возвращении в учреждение;
- по прибытии доложить руководителю организации о результатах проведения выездного мероприятия;

- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем организации;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации с детьми принять меры по оказанию первой доврачебной помощи, при необходимости - сообщить в «службу 112», руководителю организации.

III. Ответственность

3.1. За нарушение настоящего Порядка руководитель организации, руководитель мероприятия, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

