****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе [постановлени](http://ivo.garant.ru/document?id=1205770&sub=0)я Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (с последующими изменениями), [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70445618&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с последующими изменениями), в целях обеспечения единого подхода к требованиям по безопасности перевозок организованных групп детей автобусами во время проведения внешкольных выездных мероприятий
1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися МБОУ гимназии №44 г. Пензы.

1.3. Выездным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных и др. мероприятий. Все организованные выходы обучающихся за территорию образовательного учреждения с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

1.4. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования без использования какого-либо транспорта.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

1.6. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий сопровождают не менее 2-х педагогов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно списку, утверждённому руководителем школы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество обучающихся** | **Количество сопровождающих** |
| 1-10 | 2 |
| 11-20 | 2 |
| 20-30 | 3 |

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности возглавляется руководителем и заместителем руководителя (или заместителями при списочном составе более 30 человек). Руководителем мероприятия может быть педагогический работник МБОУ гимназии №44 г. Пензы не моложе 21 года, которому руководитель учреждения доверяет руководство группой. Заместителем руководителя является работник образовательного учреждения. Руководитель и заместитель руководителя группы выполняют обязанности, изложенные в должностной инструкции.

1. **Подготовка, оформление и проведение выездного мероприятия**

 2.1. **Выездное мероприятие за пределами города Пензы:**

 2.1.1.МБОУ гимназия №44 не организует выездные мероприятия за пределами

 г. Пензы.

2.1.2 При наличии желания родителей (законных представителей) на проведение поездки за территорию г. Пензы, они самостоятельно заключают договор на оказание услуг по организации выездного мероприятия со сторонней организацией, либо выбирают иную форму взаимодействия, но без участия образовательной организации.

 2.1.3.Работник МБОУ гимназии №44 г. Пензы вправе участвовать в выездном

 мероприятии за пределами г. Пензы как частное лицо. В случае реализации

 обозначенного права в соответствии с Трудовым кодексом РФ оформляет

 отпуск.

**2.2 Выездное мероприятие в пределах г. Пензы:**

2.2.1. Под контролем и ответственностью МБОУ гимназии №44 г. Пензы проводятся выездные мероприятия только в пределах г. Пензы. Выездные мероприятия в пределах г. Пензы оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2.2.Выездные мероприятия могут проводиться как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешком.

2.2.3. Не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта сотрудников образовательного учреждения или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4. Купание детей при выездных мероприятиях запрещено.

2.3. Руководитель выездного мероприятия:

2.3.1. На одно выездное мероприятие из числа работников образовательного учреждения назначается руководитель выездного мероприятия.

2.3.2. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры. Соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3.3. Другие работники образовательной организации, привлеченные к выездному мероприятию, действуют по указанию руководителя выездного мероприятия и отвечают за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3.4. Другие работники образовательной организации, привлеченные к выездному мероприятию, также несут ответственность за жизнь и здоровье детей, участвующих в выездном мероприятии.

2.3.5. В случае привлечения к выездному мероприятии. Родителей (законных представителей) они несут ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка.

2.3.6. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя образовательного учреждения.

2.3.7. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия до издания приказа о проведении выездного мероприятии;

- предлагать руководителю МБОУ гимназии №44 г. Пензы кандидатуры сотрудников для привлечения в выездном мероприятии;

- исключать из состава группы участника до момента начала мероприятия, оказавшегося по состоянию здоровья, не готовы к участию в мероприятии или не имеющего соответствующей экипировки;

- изменить программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив руководителя образовательного учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и.т.п., а также в случае аварийной ситуации.

2.3.8. Руководитель мероприятия обязан:

- до проведения выездного мероприятия проверить факт заключения участниками этого мероприятия договора сопровождения, а также наличие участника мероприятия в приказе о проведении выездного мероприятия;

- при проведении выезда списочным составом проверить наличие медицинских справок

 - своевременно уведомлять ответственного сотрудника обо всех изменениях,

 требующих корректировки и дополнений к приказу о проведении выездного

 мероприятия;

- накануне мероприятия провести (под роспись) с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарной гигиены;

- до начала мероприятия повторить инструктаж по безопасности, проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодными условиями;

- иметь при себе копию приказа и список детей с номерами телефонов родителей обучающихся. А также номер телефона директора и ответственного сотрудника;

- при возращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся (воспитанников) и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке;

- после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить ответственному сотруднику о результатах его проведения;

- незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения и ответственного сотрудника обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

2.3.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия и работники, принимающие участие в выездном мероприятии, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

2.4. Процедура организации выездного мероприятия в пределах г. Пензы (общие положения):

2.4.1. При поступлении в МБОУ гимназию №44 г. Пензы родители (законные представители), желающие, чтобы их ребенок участвовал в выездных мероприятиях в пределах г. Пензы, обязаны подписать договор о сопровождении.

2.4.2. В случае отсутствия заключенного договора о сопровождении образовательного учреждения не включает обучающегося в приказ- о проведении выездного мероприятия.

2.4.3. Для издания приказа о проведении выездного мероприятия работник (педагог) подает заявку на имя Директора, где указывается вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения и другие сведения, необходимые для проведения мероприятия (форма заявки приведена в Приложении №2 к настоящему Положению).Также работник подготавливает маршрутную карту поездки (Приложение №3 к настоящему Положению) и список обучающихся (Приложение №4 к настоящему Положению).

2.4.4. На основании заявки, маршрутной карты поездки, списка обучающихся издается приказ МБОУ гимназии №44 г. Пензы о проведении выездного мероприятия.

2.4.5. Ответственный сотрудник сверяет состав участников с наличием заключенного договора сопровождения.

2.4.6. Ответственный сотрудник МБОУ гимназии осуществляет дистанционный контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности.

2.4.7. Все сотрудники, участвующие в выездном мероприятии. Обязаны за 10 дней до начала выездного мероприятия расписаться в Журнале учета выездных мероприятий с обучающимися МБОУ гимназии №44 г. Пензы (Приложение №5 к настоящему Положению), а в отдельных случаях (участием в общественно-значимых мероприятиях, соревнованиях и пр.) – по мере поступления соответствующей информации, но не позднее, чем за 1 день до проведения выездного мероприятия.

2.4.8. Накануне выездного мероприятия руководитель выездного мероприятия или иной сотрудник, участвующий в этом мероприятии, проводит с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории культуры. По соблюдению норм санитарии и гигиены. Руководитель выездного мероприятия или иной сотрудник, участвующий в этом мероприятии, обязаны напомнить обучающимися основные требования безопасности непосредственно перед отправлением.

2.5. Мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта:

2.5.1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования. А также подряд действий в случае отставания от группы.

2.5.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом – один сотрудник находится впереди, другой - в конце группы.

2.5.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним их первых, другой – входит и выходит последним.

2.5.4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.5.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

2.5.6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и сотрудники выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

2.6. Мероприятия с использованием метро:

2.6.1. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действия в случае отставания от группы.

2.6.2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.)

2.6.3. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или сотрудники выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой входит и выходит последним.

2.6.4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.6.5. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

2.6.6. В случае отставания кого-либо из участников выездного мероприятия руководитель и сотрудники, участвующий в выездном мероприятии, действуют согласно проведенному инструктажу.

2.7. Организация выездного занятия на местности:

2.7.1. К выездному занятию на местности относится: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2.7.2. На выездное занятие на местности распространяются все правила, установленные настоящим положением для выездных мероприятий.

2.7.3. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.7.4. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один – руководитель (сотрудники) выездного занятия на местности находится впереди, а другой – в конце группы.

2.7.5. Руководитель выездного мероприятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого- либо из участников группы руководитель мероприятия на местности действует согласно проведенному инструктажу.

2**.8. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется руководитель образовательного учреждения, ответственный сотрудник и родители пострадавшего ребенка.**

 Приложение №1

 к Положению о выездных мероприятиях

**Договор о сопровождении**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Пенза «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44 г. Пензы, именуемое в дальнейшем «Сопровождающий», в лице Директора Кистанова А.В., и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО родителя)

именуем\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Родитель», являющийся родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО ребенка, дата рождения)

Именуемого в дальнейшем Обучающийся, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора:**
	1. По настоящему договору Сопровождающий оказывает услуги сопровождения при проведении выездных мероприятий на территории г.Пензы. Данный договор не распространяется на выездные мероприятия за территории, г. Пензы, которые Сопровождающим и его работниками не проводятся.
	2. Под сопровождением понимается комплекс мероприятий, осуществляемый сотрудниками образовательной организации и направленный на предотвращение вреда здоровью и жизни обучающегося при проведении выездного мероприятия.
	3. Сопровождение оказывается Сопровождающим на бесплатной основе.
2. **Права и обязанности Сопровождающего, Родителя и Обучающегося:**
	1. **Сопровождающий обязан:**
		1. В случае проведения выездного мероприятия и желания Родителя на участие в нем издать приказ о проведении подобного мероприятия, включив в него Обучающегося.
		2. Назначить ответственных работников за проведение выездного мероприятия.
		3. Накануне и перед началом выездного мероприятия разъяснить Обучающемуся правила поведения в общественном транспорте, при пешей прогулке и т.п.
		4. При проведении выездного мероприятия обеспечить сохранность жизни и здоровья Обучающемуся.
		5. При поступлении чрезвычайных обстоятельств по телефону, либо иным способом, известить Родителя об их наступлении.
		6. Выполнить иные обязанности, предусмотренные Положением о выездных мероприятиях МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
	2. **Сопровождающий вправе:**
		1. Отказать ребенку в участии в выездном мероприятии, если экипировка участника мероприятия (одежда, обувь, головной убор) не соответствует погодным условиям, либо из-за физического состояния ребенка.
		2. Прекратить проведение выездного мероприятия при наличии чрезвычайных обстоятельств, возвратив Обучающегося Родителю.
		3. Выбирать маршрут проведения мероприятия.
		4. Определять ответственных работников и назначить руководителя выездного мероприятия.
		5. Обладать другими правами, предусмотренными Положением о выездных мероприятиях.
	3. **Родитель обязан:**
		1. Привести Обучающегося на мероприятие в экипировке (одежда, обувь, головной убор), отвечающей погодным условиям.
		2. Лично (либо на основании передоверия) забрать Обучающегося после завершения выездного мероприятия.
		3. До проведения выездного мероприятия разъяснить Обучающемуся его обязанности на выездном мероприятии.
		4. В случае участия в выездном мероприятии выполнять указания руководителя выездного мероприятия, уважать честь и достоинство участников выездного мероприятия.
		5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о выездных мероприятиях МБОУ гимназии №444 г. Пензы.
	4. **Родитель вправе:**
		1. Выбирать выездное мероприятие для участия Обучающегося.
		2. Участвовать в выездном мероприятии, предварительно известив при этом руководителя выездного мероприятия (в случае подобного участия вся ответственность за здоровье и жизнь Обучающегося возлагается на Родителя).
		3. Обладает другими правами, предусмотренными Положением о выездных мероприятиях МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
	5. **Ребенок обязан:**

 2.6.1. Неукоснительно и беспрекословно соблюдать требования и инструкции

 сотрудников (ответственных лиц) Сопровождающего.

 2.6.2.Не отставать от выездной группы.

 2.6.3. Бережно относиться к имуществу сторонних организаций.

 2.6.4. Уважать честь и достоинство других участников мероприятия.

 2.6.5. Незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления при пожаре.

 2.6.6. При получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

 2.6.7. Не совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Сопровождающего и иных лиц.

 2.6.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о выездных мероприятиях МБОУ гимназии №44 г. Пены.

1. **Срок действия договора, его расторжении и изменение:**
	1. Настоящий договор действует на период обучения Обучающегося в МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
	2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.
	3. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при досрочном уведомлении одной из Сторон в письменном порядке не менее чем за 5 дней до даты прекращения договорных отношений.
	4. Настоящий договор считается расторгнутым в случае прекращения образовательных отношений между Обучающимися и МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
2. **Реквизиты и подписи сторон:**

**Сопровождающий: Родитель:**

 Муниципальное бюджетное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гимназия №44 г. Пензы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес: г. Пенза, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. Московская, 115 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные, адрес проживания,

 контактный телефон)

 Директор А.В. Кистанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Родителя)

 Приложение №2

 к Положению о выездных мероприятиях

 Директору МБОУ гимназии №44

 А.В. Кистанову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

 **Заявка на участие в выездном мероприятии**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование выездного мероприятия)

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия группе обучающихся школьного (дошкольного) отделения №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса (группы) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Цель поездки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения (приказ, письмо, телефонограмма, план работы, желание родителей и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место назначения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время сбора у школы (детского сада): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата и время возвращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид транспорта:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование и место расположение юр. лица, представляющего

 экскурсионную услугу ( в случае, если такое имеется):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. представителя юр. лица, контактные данные:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу назначить меня (либо иного педагога (указать, кого руководителем

 выездного мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, должность, Ф.И.О., дата)

 С Положением о выездных мероприятиях МБОУ гимназии №44 г. Пензы

 ознакомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, должность, Ф.И.О., дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, должность, Ф.И.О., дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, должность, Ф.И.О., дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, должность, Ф.И.О., дата)

 Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия И.О.) (моб. телефон)

 С ответственным сотрудником согласовано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия И.О.) (моб. телефон)

 Приложение №3

 к Положению о выездных мероприятиях

МАРШРУТНАЯ КАРТА

Выездного мероприятии

(Образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Пункты маршрута | Вид транспорта, № маршрута |
| МБОУ гимназия №44 | Остановка Пенза 1 | пешком |
| Остановка Пенза 1 | Остановка « классическая гимназия №1» | Автобус №8 |

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., дата)

 Приложение №4

 к Положению о выездных мероприятиях

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии №44

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кистанов

**Список обучающихся, участвующих в выездном мероприятии**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Дата и время выезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время и время прибытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель выездного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сотрудники, участвующие в выездном мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Фамилия, имя, отчество участвующего** | **Контактный телефон родителей** | **Отметка о наличии медицинской справки** | **Роспись учащегося в получении инструктажа** | **Договор о сопровождении заключен** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

Руководитель выездного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Приложение №5

 к Положению о выездных мероприятиях

 Печатается на бланке МБОУ гимназии №44

 (Образец)

 Приказ №

 от 2016г. г. Пенза

О проведении выездного мероприятии

«Краеведческий музей»

На основании заявления от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. о проведении выездного мероприятия «Краеведческий музей»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать 10.10.2016г. выездное мероприятия учащихся 8 «А» и 8 «Б» классов по посещению Государственного краеведческого музея, расположенного по адресу: г. Пенза, ул.Красная, дом 73. Начало мероприятия -14.00.
2. Установить маршрут следования: МБОУ гимназия №44, автобус №8 Пенза 1 –остановка «Классическая гимназия №1», далее к адресу пешком. Обратно тем же маршрутом.
3. Утвердить список участников в количестве 40 человек: Агуреев Ю. и т.д.
4. Назначить руководителем выездного мероприятия – классного руководителя 8 «А» класса Киселёву Ирину Николаевну. Назначить сотрудников, участвующих в данном мероприятии, - учитель Воеводина О.И. учитель Филина Л.А..
5. Установить место сбора группы: территория у входа в гимназию №44. Время сбора и выход группы – 14.00. Время возвращения -17.00.
6. Руководитель выездного мероприятия докладывает об окончании мероприятия ответственному сотруднику Корякиной И. лично, либо по телефону: 89093172428.
7. Ответственному сотруднику произвести инструктаж руководителя выездного мероприятия и сотрудников, участвующих в мероприятии, о чем сделать запись в Журнале Учета выездных мероприятий с обучающимися МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
8. Руководителю выездного мероприятия произвести с обучающимися инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены с обязательной записью в Списке обучающихся, участвующих в выездном мероприятии.
9. Возложить ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время проведения мероприятия на руководителя выездного мероприятия Киселеву И.Н. и учителя Воеводину О.И., учителя Филину Л.А.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного сотрудника – заместителя директора по ВР Корякину И.А.

 Директор гимназии А.В. Кистанов

С настоящим приказом ознакомлены:

Корякина И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Киселева И.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Воеводина О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Филина Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Приложение № 6

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии № 44

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием

наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель ( заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой – в конце группы.

3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии ( пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

 Приложение № 7

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии№ 44

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро

1. До входа в метро группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

3. Посадка в один вагон и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель ( заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из одного вагона руководитель ( заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии ( пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.1/

 Приложение № 8

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии№ 44

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.2 Приложения 4).

2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель ( заместитель) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель/и/ контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку воспитанников на длительных стоянках.

5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель/и/ своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.

6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу/п.2/.

8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

 Приложение № 9

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии №44

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов.

1. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10лет), оснащенность автобусов системами спутниковой навигации,наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель/заместитель/и рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.

3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель/заместитель, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе ( с учетом руководителя и его заместителей).

5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

 Приложение № 10

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии№ 44

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов.

1.Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения (при проведении окружных мероприятий - специалист окружного управления образования), назначенный приказом (далее – руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.6 настоящей Инструкции. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от образовательного учреждения или органа управления образованием за движение колонны с детьми.

6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий /старшие в автобусах/ доложат о наличии на местах всех участников поездки.

10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

 Приложение № 11

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии № 44

Организация и проведение практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей. Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой– в конце группы.

4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу /п.8.2./.

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

 Приложение № 12

Положению об организации и проведению

выездных мероприятий и практических занятий

 с обучающимися МБОУ гимназии № 44

Инструкция по оказанию доврачебной (первой) помощи.

1. Руководитель и заместитель /и/ мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады Скорой помощи уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

1.1.Механические травмы

Необходимо строго соблюдать следующие правила:

- осторожно снять грязь вокруг раны, очищая кожу от краёв раны наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок вокруг раны нужно смазать настойкой йода перед наложением повязки;

- нельзя удалять из раны сгустки крови, инородные тела, так как это может вызвать сильное кровотечение;

- вскрыть имеющийся в аптечке пакет в соответствии с прилагаемой инструкцией. При наложении повязки нельзя касаться руками той части, которая должна быть наложена непосредственно на рану;

- если из раны выпадает какая-либо ткань или орган (мозг, кишечник), то повязку накладывают сверху, ни в коем случае не пытаясь вправлять эту ткань или орган внутрь раны;

- кровотечение может быть остановлено в зависимости от его вида / капиллярное, венозное, артериальное/ простой или давящей повязкой, прижатием пальцами кровоточащего сосуда к подлежащей кости выше раны (ближе к туловищу), сгибанием конечности с вложением в ямку сустава комка из материи, наложением жгута или закрутки;

- при загрязнении раны землёй требуется введение противостолбнячной сыворотки, для чего необходимо срочно обратиться к врачу даже при незначительных на первый взгляд травмах.

1.2. Оказание первой помощи пострадавшему на воде

Помощь пострадавшему должна быть оказана сразу же после того, как его извлекли из воды. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии (бледен, пульс едва прощупывается или совсем не прощупывается, дыхание отсутствует или очень слабое), то следует немедленно приступить к его оживлению и одновременно вызвать врача.

Прежде чем начать искусственное дыхание, нужно открыть рот пострадавшего и, в случае необходимости, очистить рот от ила, песка, водорослей и слизи платком или рубашкой.

 В первую очередь следует вылить из пострадавшего воду. Для этого пострадавшего следует уложить грудью на правое колено лица, оказывающего помощь, таким образом, чтобы место соприкосновения бедра и грудинной кости было выше межрёберной дуги на 10-12 см. Лицо, оказывающее помощь, левой рукой удерживает пострадавшего, а правой - резкими движениями надавливает на спину с противоположной стороны от места соприкосновения грудинной кости к колену.

Надавливания продолжаются до тех пор, пока не закончится выход воды из дыхательных путей, о чём покажет жидкость, подкрашенная кровью. Прекращение выхода воды не означает, что воды в органах дыхания пострадавшего нет. Таким показателем является только подкрашенная кровью вода. После появления такой жидкости при необходимости следует выполнить наружный массаж сердца и искусственное дыхание в соответствии с п.10.1.3. настоящей Инструкции.

Когда пострадавший начнёт дышать, ему необходимо давать нюхать нашатырный спирт, дать выпить 15-20 капель настойки валерианы на полстакана воды, переодеть в сухое бельё, тепло укрыть, дать крепкого чая и предоставить полный покой до прибытия врача.

1.3. Электротравма

Человека, попавшего под действие электрического тока, в первую очередь следует освободить от прикосновения с токоведущими частями оборудования, механизма, здания и др. (выключить рубильник, выключатель, выдернуть из рук пострадавшего шнур или прибор, предварительно изолировав свои руки подручными средствами, например, толстым слоем сухой одежды и т.п.)

После освобождения пострадавшего от воздействия тока, его укладывают на ровное место, расстёгивают все предметы одежды, стягивающие органы дыхания. Подкладывают под лопатки скатку из одежды таким образом, чтобы голова оказалась запрокинутой назад, а гортань вытянутой.

Если пострадавший пытается изменить позу, говорить, то следует оказать ему помощь следующим способом: руки пострадавшего разводят в стороны, сводят вместе, вверх-вниз, ноги сгибают в коленях и выпрямляют. Такие движения делаются до тех пор, пока пострадавший не получит устойчивое дыхание.

В случае, когда пострадавший не дышит, глаза не видят, зрачки расширены или закатаны под лоб, то следует открыть рот, вытащить язык, очистить ротовую полость от слизи и грязи и приступить к оказанию помощи следующим образом: лицо, оказывающее помощь, делает два глубоких вдоха и выдоха в атмосферу, а последующие выдохи делает через нос или рот в пострадавшего. /При открывании рта пострадавшего следует обеспечить целостность зубов/.

Искусственное дыхание «рот в рот» или «рот в нос» выполняется 2-3 раза, после чего оказывающий помощь приступает к наружному массажу сердца. Массаж сердца осуществляется путём надавливания руками на грудинную кость выше межрёберной дуги на 10-12 см. После серии надавливаний (5-6 раз) повторяется искусственное дыхание.

1.4. Термические и электрические ожоги

Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро набросить на него пальто, либо плотную ткань, но не твердое полотно, или сбить пламя водой.

Нельзя бежать в горящей одежде, так как ветер, раздувая пламя, увеличит и усилит ожог.

При оказании помощи пострадавшему во избежание заражения нельзя касаться руками обожжённых участков кожи или смазывать их мазями, маслами, вазелином, присыпать пищевой содой, крахмалом и т.п.

Нельзя вскрывать пузыри, удалять приставшую к обожжённому месту мастику, канифоли или другие смолистые вещества, так как, удаляя их, легко можно содрать обожжённую кожу и тем самым создать благоприятные условия для заражения раны.

При небольших по площади ожогах первой и второй степеней нужно наложить на обожжённый участок кожи стерильную повязку.

Одежду и обувь с обожжённого места нельзя срывать, а необходимо разрезать ножницами и осторожно снять, если она не прильнула к телу. Если куски одежды прилипли к обожжённому телу, то поверх их следует наложить стерильную повязку до снятия её в лечебном учреждении.

При тяжёлых и обширных ожогах пострадавшего необходимо завернуть в чистую простынь или ткань, не раздевая его, напоить тёплым чаем и создать покой до прибытия врача.

Обожжённое лицо необходимо закрыть стерильной марлей.

При ожогах глаз следует делать холодные примочки из раствора борной кислоты (половина чайной ложки кислоты на стакан воды) и немедленно направить пострадавшего к врачу.

1.5. Химические ожоги

1. При химических ожогах поражённое место сразу же промывают большим количеством холодной проточной воды из-под крана, из резинового шланга или ведра в течение 15-20 минут.

Если кислота или щёлочь попала на кожу через одежду, то сначала надо смыть её с одежды, а потом осторожно разрезать и снять с пострадавшего мокрую одежду, если она не прилипла к телу, после чего промыть кожу. Однако если одежда прильнула, то после промывки одежды отдирать её от поражённого места нельзя.

Дальнейшая помощь при химических ожогах оказывается так же как при термических ожогах.

2. При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая доврачебная помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется руководитель образовательного учреждения и родители пострадавшего ребенка.

1.6. Солнечные ожоги

1. Немедленно увести пострадавшего в прохладное место или тень.

2. Изолировать воздействие ультрафиолета, прикрыв кожу одеждой.

3. При небольших ожогах в первые часы к месту ожога прикладывать прохладный компресс.

4. Дать пострадавшему обильное питье.

5. При появлении отека и зуда смазывать антигистаминными препаратами или препаратами на основе пантенола для ускорения регенерации кожи.

6. При обширных ожогах второй степени, ожогах на лице обратиться к врачу.

Ожоге первой степени вызывает легкое покраснение обожженного места, его припухлость и легкое жжение.

Ожог второй степени вызывает покраснение и припухлость кожи, на обожженном месте появляются пузыри, наполненные желтоватой жидкостью.

Ожог третьей степени сопровождается омертвлением кожи, лежащих под ней мышц, иногда и кости.

1.7. Тепловой, солнечный удар

Тепловой удар - тяжелое патологическое состояние, обусловленное общим перегреванием организма.

Различают тепловые удары, вызванные преимущественным воздействием высокой температуры окружающей среды, а также тепловые удары, возникающий вследствие интенсивной физической работы.

Наряду с тепловыми ударами выделяют также солнечный удар, который вызывается интенсивным или длительным прямым воздействием на организм солнечного излучения.

Клиническая картина и патогенез теплового удара и солнечного удара аналогичны. Предрасполагающими факторами являются психоэмоциональное напряжение, затруднение теплового рассеивания (плотная одежда, пребывание в плохо вентилируемых помещениях), избыточный вес, курение, алкогольная интоксикация, эндокринные расстройства, сердечно-сосудистые заболевания, неврологические расстройства, употребление некоторых лекарственных препаратов и др.

Первая помощь при тепловом, солнечном ударе

1. Исключить воздействие поражающего фактора.

2. Немедленно приступить к охлаждению организма пострадавшего. С этой целью используют как общую (погружение в ванну с водой 18-20°, смачивание кожи пострадавшего водой комнатной температуры с обдуванием теплым воздухом), так и местную гипотермию (лед на голову, подмышечные и паховые области, обтирание губками, смоченными спиртом). При охлаждении у пострадавшего часто возникает двигательное и психическое возбуждение.

3. При прекращении дыхания или резком его расстройстве необходимо приступить к искусственной вентиляции легких.

4. Дать пострадавшему обильное прохладное питье (крепко заваренный холодный чай).

5. Обратится к врачу, при этом мероприятия, направленные на охлаждение организма, необходимо начинать и во время транспортировки пораженного.

1.8.Обморожение

Обморожение – это термическое поражение кожных покровов, вызванное их сильным охлаждением. Данному виду термического поражения больше всего подвержены незащищенные участки тела: уши, нос, щеки, пальцы рук и ног. Вероятность обморожения увеличивается при ношении тесной обуви, грязной или мокрой одежды, при общем истощении организма, малокровии.

Выделяют четыре степени обморожения:

– I степень, при которой бледнеет и теряет чувствительность пострадавшее место. При прекращении действия холода обмороженное место приобретает синюшно-красный цвет, становится болезненным и отечным, часто появляется зуд;

– II степень, при которой на обмороженном участке после согревания появляются пузыри, кожа вокруг пузырей имеет синюшно-красную окраску;

– III степень, при которой происходит омертвление кожных покровов. С течением времени кожа высыхает, под ней образуется рана;

– IV степень, при которой омертвление может распространиться и на лежащие под кожей ткани.

В холодное время года в сильные морозы и пургу возможно общее замерзание тела. Первым его симптомом является зябкость. Затем у человека появляются усталость, сонливость, кожа бледнеет, нос и губы синюшны, дыхание еле заметное, деятельность сердца постепенно ослабевает, возможно и бессознательное состояние.

Первая помощь при обморожении

1. Согреть пострадавшего. Для этого его нужно внести в теплое помещение, сделать, если можно, теплую ванну.

2. Восстановить кровообращение в пострадавшем участке. Пострадавшее место обтирают спиртом или водкой, слегка смазывают вазелином или несоленым жиром и осторожно, чтобы не повредить кожу, растирают ватой или марлей. Растирать руками обмороженные конечности необходимо легко от периферии к центру до тех пор, пока тело не станет мягким и гибким. Не следует растирать обмороженное место снегом, так как в снегу попадаются льдинки, которые могут повредить кожу и способствовать проникновению микробов.

Ожоги и волдыри, образовавшиеся в результате обморожения, схожи с ожогами от воздействия повышенной температуры. Соответственно, повторяются действия, описанные выше.

3. Уложить пострадавшего в постель, тепло укрыть, напоить горячим чаем или кофе и вызвать врача.

Следует, однако, учесть, что при длительном нахождении на холодном воздухе или в холодной воде все сосуды человека сужаются. А затем вследствие резкого нагрева организма кровь может ударить в сосуды мозга, что чревато инсультом. Поэтому обогрев человека нужно производить постепенно.