

пос. Местечко Раифа  
2026г.

(Разработано на основании Методических рекомендаций Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Центр защиты прав и интересов детей»  
Министерства просвещения Российской Федерации)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение включает основные действия сотрудников Раифского СУВУ по организации выходов/выездов обучающихся за пределы учреждения.

1.2. В период пребывания воспитанников в учреждении в рамках комплекса образовательных/реабилитационных мероприятий могут быть организованы выходы/выезды обучающихся включая:

- посещение организаций образования, здравоохранения, юрисдикции, культуры, досуга, спорта и иных, в том числе, в целях прохождения диспансеризации; учебной и производственной практики по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения в организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля;
- участие в волонтерской деятельности, социально - значимых, культурно-массовых, информационных, развивающих и иных мероприятиях в рамках образовательных/реабилитационных программ;
- каникулярный отпуск и иное.

1.3. Выезд согласовывается с Департаментом государственной политики в сфере защиты прав детей Минпросвещения Российской Федерации не позднее 7 дней до выезда с указанием места, цели выезда, количества обучающихся, ответственных должностных лиц. В исключительных случаях срок согласования выезда может быть сокращен.

## **2. Порядок действий сотрудников Раифского СУВУ по организации выходов/выездов обучающихся за пределы учреждения**

2.1. Решение об участии обучающихся в мероприятиях за пределами училища принимается с учетом периода пребывания обучающегося в учреждении (после истечения срока адаптации, не ранее чем через 3 - 6 месяцев после поступления в учреждение). Исключение составляют мероприятия в рамках индивидуальной программы развития и реабилитации обучающегося (выход/выезд в организацию здравоохранения, для участия в судебном заседании и т.п.).

Решение о выходе/выезде принимается директором СУВУ (дежурным администратором) с учетом заключения психолога – медико - педагогической комиссии учреждения/информации из индивидуальной программы развития и реабилитации обучающегося в части его личностных особенностей, наличия/отсутствия нарушений Правил внутреннего распорядка воспитанников.

2.2. Все выходы/выезды обучающихся за пределы учреждения оформляются приказом вне зависимости от количества участников мероприятий.

С учетом того, что выходы/выезды осуществляются в рамках комплекса образовательных/реабилитационных мероприятий, указанный приказ должен содержать ссылку на конкретную образовательную/реабилитационную программу, реализация которой предусматривает данное мероприятие.

Приказ должен утверждать в том числе:

- список обучающихся, участников мероприятия за пределами учреждения (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения каждого ребенка);

- список сопровождающих с обозначением ответственного лица за выход/выезд обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона).

Число сопровождающих устанавливается следующим образом:

- группа до 5 обучающихся – не менее 2-х сопровождающих, из них 1 сотрудник – руководитель группы;

- группа до 10 обучающихся – не менее 4-х сопровождающих, из них 1 сотрудник – руководитель группы.

2.3. Приказ о выезде группы обучающихся издается не позднее чем за 24 часа до поездки, поскольку о перевозке по городу или в пригороде необходимо уведомить подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа МВД России (далее – подразделение Госавтоинспекции) не позднее 24 часов до ее начала, а о междугородней перевозке - не позднее чем за 48 часов.

2.4. Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся у водителя должен быть установленный пакет документов, в том числе включающий:

- копию уведомления об организованной перевозке группы обучающихся или копию решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции;

- списки всех пассажиров;

- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);

- маршрут перевозки с указанием: пункта отправления; промежуточных пунктов посадки/высадки (если имеются); пункта прибытия; мест остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) – в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении).

В случае осуществления организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования копия или оригинал договора фрахтования, заключенного в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. При организованной перевозке группы обучающихся в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения обеспечивается сопровождение такой группы медицинским работником, имеющим при себе копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию договора с медицинской организацией.

2.6. Перед выездом/выходом за пределы училища с воспитанниками проводится инструктаж под личную подпись в соответствующем журнале (примерная форма журнала представлена в приложении 1 к настоящему

Положению).

2.7. Перед выходом/выездом на мероприятие сотрудник службы режима училища выезжает на рекогносцировку, с целью оценки изучения местности на предмет безопасности, в том числе предупреждения самовольного ухода, устойчивости связи, возможности осуществления просматривать местность и обозначить опасные секторы.

2.8. Во время проведения мероприятий за пределами учреждения сопровождающие осуществляют постоянный визуальный контроль за действиями и состоянием обучающихся.

2.9. Выезд/выход воспитанников за пределы училища фиксируется в соответствующем журнале (примерная форма журнала представлена в приложении 2 к настоящему Положению).

Соответствующая запись вносится в журнал и по возвращению обучающихся. Подпись в журнале ставит руководитель группы, назначенный приказом. В столбик 7 «Примечания» он вносит информацию, необходимую для организации работы с обучающимся (например, факты нарушения Правил поведения воспитанников во время выхода/выезда и т.п.).

2.10. По возвращению обучающихся из выезда/выхода дежурным по режиму проводится личный осмотр обучающихся, их вещей (на предмет отсутствия запрещенных вещей, предметов).

## **2. Ответственность руководителя группы и сопровождающих в рамках выезда/выхода за пределы учреждения**

3.1. Руководитель группы и сопровождающие мероприятий за пределами училища назначаются приказом (пункт 2.2. настоящего Положения).

Внесение изменений в состав сопровождающих и замена руководителя группы также возможны только по приказу.

3.2. Руководитель группы обеспечивает:

- инструктаж обучающихся накануне мероприятия с учетом его специфики под личную подпись каждого, с обязательным занесением записи в журнал инструктажа (приложение 1);

- своевременную подготовку, проверку наличия (накануне дня мероприятия) всех необходимых документов для обеспечения качественного и безопасного проведения мероприятия за пределами училища, включая комплект документов, который должен быть у водителя;

- проверку наличия, состояния экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) в соответствии с погодными условиями;

- проверку наличия, состояния средств связи (переносные радиостанции, мобильные телефоны) у сопровождающих и водителя;

- оперативное уведомление директора учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

- оперативную организацию действий в соответствии с утвержденными алгоритмами на случай чрезвычайных ситуаций;

- доклад директору училища по результатам мероприятия.

3.3. Сопровождающие действуют согласно инструкциям руководителя группы, а также отвечают за выполнение обозначенной им ответственности

в соответствии с приказом о выезде/выходе.

Сопровождающие в том числе обеспечивают:

- непрерывное визуальное наблюдение за действиями и состоянием обучающихся;

- по прибытию на мероприятие - размещение воспитанников по посадочным местам с условием непрерывного визуального контроля за поведением обучающихся;

- контроль за основным и запасным выходами из помещения, где проводится мероприятие, а также опасными зонами, установленными при предварительном осмотре (пункт 2.7. настоящей Памятки).

Данная ответственность заранее распределяется руководителем группы.

## Приложение 1

к Положению по организации  
выходов/выездов обучающихся Раифского СУВУ  
за пределы учреждения

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**выходов/выездов обучающихся Раифского СУВУ**  
**за пределы учреждения**

| Дата и время выхода /выезда | Цель выхода а /выезда | Пункт назначения | Фамилия, инициалы обучающихся | Дата и время возвращения | Ответственный за выход /выезд | Примечания | Подпись ответственного |
|-----------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|------------------------|
| 1                           | 2                     | 3                | 4                             | 5                        | 6                             | 7          | 8                      |
|                             |                       |                  |                               |                          |                               |            |                        |
|                             |                       |                  |                               |                          |                               |            |                        |
|                             |                       |                  |                               |                          |                               |            |                        |
|                             |                       |                  |                               |                          |                               |            |                        |

## Приложение 2

к Положению по организации  
выходов/выездов обучающихся Раифского СУВУ  
за пределы учреждения

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**проведения инструктажа обучающихся Раифского СУВУ при организации**  
**выходов/выездов за пределы учреждения**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Дата инструктажа | Личная подпись инструктируемого |
|-------|-----------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| 1     | 2                                       | 3                | 4                               |
|       |                                         |                  |                                 |
|       |                                         |                  |                                 |