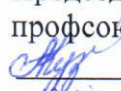


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

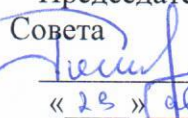
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2070»

---


**Мнение профсоюзного  
комитета учтено**

Председатель  
профсоюзного комитета  
 А.С. Кузовкова  
« 26 » августа 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего  
Совета  
 Р.А. Голомовзый  
« 26 » августа 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Школа №2070  
 О.Н. Афанасьева  
« 29 » августа 2016 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**

по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «29» августа 2016 года

г. Москва

1. До посадки в автобус руководитель/заместитель/и выездного мероприятия обязан:

- проверить присутствие обучающихся согласно списку;
- в случае отсутствия одного из обучающихся связаться с классным руководителем;
- иметь при себе копию приказа и списка детей с номерами телефонов родителей учащихся, а также номер телефона директора и уполномоченных им должностных лиц образовательного учреждения;

- проверить наличие полного пакета документов у водителя (водительское удостоверение с разрешенной категорией, путевой лист с отметкой о прохождении до рейсового медицинского освидетельствования, документы подтверждающие технический осмотр, лицензия на осуществление пассажирских перевозок);

- осмотреть ТС средство на пригодность для комфортной перевозки детей, чистоту салона;

- проверить год выпуска автобуса (не менее 2010 года);

- проверить оснащенность автобусов системами спутниковой навигации;

- наличие у водителя мобильной связи;

- наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;

- наличие/исправность ремней безопасности;

- наличие двух огнетушителей и двух аптечек с действующим сроком годности;

- 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 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:

- употребление пищи;

- лицам, находящимся в автобусе, запрещается курить, использовать ненормативную лексику и употреблять спиртные напитки;

- 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;

- нахождение в салоне автобуса посторонних лиц.

- останавливать автобус вне мест, предусмотренных паспортом маршрута, кроме случаев вынужденной или экстренной остановки.