



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

**Положение о посещении студентами мероприятий,
не предусмотренных учебным планом**

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 30.06.2026
Принято на заседании
Студенческого совета
Протокол №1 от 02.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«23» сентября 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о посещении студентами мероприятий,
не предусмотренных учебным планом**

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

Версия 05

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

Введено взамен Положения о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом, введенного в действие приказом по техникуму № 77 от 31.03.2025.

Дата введения в действие «23» сентября 2026 г.,
приказ по техникуму № 184 от 23.09.2026.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Положение), разработано в соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, а также определяет механизм выполнения обучающимися воспитательной нагрузки, предусмотренной Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Настоящее Положение утверждается с учетом мнения Студенческого совета техникума.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – воспитательные мероприятия), относятся:

- общие классные часы воспитательной направленности, за исключением еженедельных занятий «Разговоры о важном»;
- тематические вечера, праздники, конкурсы, фестивали;
- спортивные соревнования;
- олимпиады, чемпионаты профессионального мастерства;
- экскурсии, посещения музеев, театров, выставок;
- субботники и волонтерские акции;
- иные мероприятия воспитательной направленности, не имеющие формы текущего или промежуточного контроля успеваемости.

1.5. Не относятся к воспитательным мероприятиям, указанным в пункте 1.4, и являются обязательными для посещения:

- организационные собрания учебной группы, посвященные вопросам академической успеваемости, ознакомлению с локальными нормативными актами, графиком учебного процесса и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2. Правила проведения мероприятий

2.1. Мероприятия, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, включаются в план работы техникума на текущий учебный год, в рабочие программы воспитания, календарные планы воспитательной работы, ежемесячные планы, которые утверждаются директором техникума на ежемесячном Управляющем совете.

2.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных в план или выездных мероприятий, издаётся отдельный приказ, в котором определяются ответственные лица (контроль, сопровождение, проведение), а также участники мероприятия.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

2.3. На мероприятии обязательно присутствие кураторов, чьи группы принимают в них участие, и/или педагогических работников, назначенных ответственными, на основании соответствующего приказа директора техникума.

2.4. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Порядком:

2.1.4. Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до его начала.

2.2.4. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

2.3.4. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном организаторами мероприятия. Организаторы обязаны довести до сведения участников порядок сбора и расхождения до начала мероприятия.

2.4.4. Бесконтрольное перемещение по территории техникума во время проведения мероприятия запрещается.

2.5.4. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

2.6.4. Посетителями мероприятий являются:

-обучающиеся техникума, являющиеся непосредственными участниками, либо зрителями мероприятия;

-законные представители обучающихся (по желанию и/или при необходимости);

-работники техникума;

-сторонние физические лица (по согласованию с администрацией техникума).

3. Механизм выполнения воспитательной нагрузки

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся студенты обязаны участвовать в воспитательной работе техникума. Участие выражается в выполнении индивидуальной годовой нормы воспитательной нагрузки.

3.2. Норма воспитательной нагрузки составляет не менее 10 академических часов за учебный год.

3.3. Воспитательная нагрузка выполняется студентом в следующих формах (по выбору студента):

- посещение воспитательных мероприятий, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (1 академический час участия = 1 час нагрузки);

- подготовка творческого номера (выступление, стенгазета, видеоролик) – до 2 часов за номер;

- помощь в организации и проведении мероприятия – 1 час за 1 час участия;

- членство в студенческом совете или совете общежития – до 5 часов за год;

- иные формы, предварительно согласованные с куратором.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

3.4. Студент самостоятельно выбирает мероприятия и формы участия. Конкретное мероприятие из календарного плана студент посещает по своему выбору.

3.5. Учет выполнения воспитательной нагрузки ведется куратором на основании ведомости посещения воспитательного мероприятия, заполненной организатором мероприятия в ИАС «ИркАТ».

3.6. Невыполнение студентом годовой нормы воспитательной нагрузки:
не является нарушением учебной дисциплины и не может служить основанием для отчисления;
не влечет академической задолженности;
учитывается при выдаче характеристики студента.

3.7. Непосещение студентом конкретного воспитательного мероприятия из календарного плана:
не является пропуском учебных занятий;
не влечет дисциплинарного взыскания;
не учитывается как нарушение Правил внутреннего распорядка.

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

4.1. Все посетители мероприятий имеют право на уважение своей чести и достоинства;

4.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

4.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

4.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию учреждения;
- уважать честь и достоинства других посетителей мероприятия.

4.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

4.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- немедленно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

4.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- приносить собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
- курить в помещениях и на территории техникума;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников техникума;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание, расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников техникума.

4.9. Посетители, причинившие учреждению ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Организаторов мероприятия

5.1. Организаторы могут устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

5.2. Организаторы могут устанавливать посещение отдельных мероприятий по пригластительным билетам.

5.3. Организаторы могут устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с согласия участников мероприятия.

5.4. Организаторы могут устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1 При проведении мероприятия, не предусмотренного учебным планом, назначенное ответственное лицо (организатор мероприятия) не должно оставлять обучающихся без внимания. Организатор мероприятия несет ответственность за подготовку мероприятия, а также за жизнь и здоровье обучающихся во время его проведения.

Ответственный за организацию и проведение мероприятия обязан:



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

6.2. Проверять перед началом мероприятия и после окончания мероприятия состояние мебели и другого имущества помещений, в которых проводится мероприятие. Принимать необходимые меры в случае нанесения ущерба имуществу во время проведения мероприятия.

6.3. Лично присутствовать на мероприятии.

6.4. Контролировать соблюдение чистоты и порядка, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности во время проведения мероприятия.

6.5. Обеспечить эвакуацию участников в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

7. Правила проведения экскурсий и выездных мероприятий

7.1. Организация экскурсий и выездных мероприятий, связанных с передвижением автобусами, осуществляется на основании Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. №1527.

7.2. При организации экскурсий и выездных мероприятий в техникуме издаётся приказ о проведении мероприятия, в котором должны быть оговорены сроки и место проведения, список обучающихся, руководитель группы, сопровождающие, возложена ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

7.3. При проведении выездных мероприятий ответственный по приказу за проведение мероприятия пользуется следующими правилами:

- К прогулкам, походам, экскурсиям допускаются обучающиеся с 1 по 4 курс, прошедшие инструктаж по технике безопасности (Приложение №1), не имеющие противопоказания по состоянию здоровья. При участии несовершеннолетних обучающихся обязательно получить согласие родителей (законных представителей) для участия в мероприятии.
- При проведении прогулок, походов, экскурсий необходимо соблюдать правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха.
- При организации выездного мероприятия необходимо поставить в известность администрацию техникума не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия в целях формирования приказа об участии.
- Обучающихся при перевозке общественным транспортом должны сопровождать не менее 2-х человек (1 сопровождающий на 15 обучающихся).
- Провести внеочередной инструктаж с отъезжающими на экскурсию по правилам безопасности и поведения во время переездов на транспорте и во



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

время проведения мероприятия с записью в журнале инструктажа и подписями обучающихся.

- При проведении автобусной экскурсии руководитель группы обязан проверить путевой лист водителя, осмотреть салон автобуса на наличие медицинской аптечки, огнетушителя, оснащения табличкой «Дети» на переднем лобовом и заднем стекле автобуса.
- Для оказания первой доврачебной помощи в дальних поездках иметь медицинскую аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

7.5 По возвращении группы с мероприятия руководитель обязан проверить наличие студентов по списку, доложить администрации техникума о завершении мероприятия.

8 Расходы, связанные с направлением студентов техникума для участия в мероприятиях, проводимые за пределами техникума

8.1. При направлении студента техникума на мероприятие техникум обеспечивает:

- оплату проезда (включая бронирование, страхование, обязательные транспортные сборы);
- оплату найма жилого помещения (включая бронирование), кроме случаев, когда обучающимся предоставляется бесплатное жилье;
- оплату за участие в мероприятии (организационный сбор), включая питание и другие организационные расходы, предусмотренные сметой стороны, организующей мероприятие;
- суточные за каждый день, кроме случаев, когда обучающийся имеет возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства;
- иные обязательные платежи и сборы.

8.2. Фактические расходы по проезду, найму жилого помещения, расходы за участие мероприятиях и иные обязательные расходы техникум оплачивает (возмещает) одним из следующих способов:

- на основании заключенных договоров об оказании услуг (закупка услуг) юридическим или физическим (самозанятым, индивидуальным предпринимателям) лицам;
- работнику техникума, назначенному приказом сопровождающим студента(ов) на мероприятие;



ГБОУ ИО «ИАТ»

ГБОУ ИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

- студенту техникума, направленного для участия в мероприятии приказом, в виде компенсации.

Способ оплаты расходов (закупка услуг, выплата работнику техникума, назначенному сопровождающим студента, или выплата возмещения расходов студенту) определяется техникумом.

Условия возмещения работнику техникума расходов обучающегося производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

Выплата возмещения фактических расходов студенту техникума осуществляется на основании приказа (приложение 4) о возмещении расходов и заявления студента (приложение 2) с приложением подтверждающих документов (проездные билеты, квитанции, чек об оплате, счет гостиницы и др.)

8.3. Суточные возмещаются обучающемуся – участнику мероприятия за каждый день мероприятия, проводимого вне города Иркутска, включая время в пути. Размер суточных для обучающегося определяется приказом техникума (приложение 3) и зависит от условий проводимого мероприятия.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

9. Приложения

Приложение 1

Инструкция по порядку организации и проведения выездных мероприятий и практических занятий на местности с обучающимися техникума

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией техникума, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения учебно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования, если они предусматривают выездные мероприятия.

1.2. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд и др.), так и пешком.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию техникума с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например - военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух ответственных лиц, назначенных приказом, из расчета один взрослый на 15 человек обучающихся.

1.5. Списочный состав обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся более 30 человек, увеличивается количество сопровождающих выездного мероприятия, пропорционально количеству обучающихся (п.1.4.).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

1.6. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования детей, учебные сборы.

1.7. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее – мероприятие) возглавляется ответственным лицом из числа педагогических работников, сотрудника отдела кадров, специалиста по охране труда (далее – ответственное лицо).

1.8. Ответственное лицо обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся – участников мероприятия, 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 настоящей Инструкции.

Лицо, ответственное за проведение выездного мероприятия действует по порученной ему части работы в соответствии с приказом директора техникума. Ответственное лицо принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности. Замена ответственного лица может быть проведена только по письменному приказу директора техникума.

1.9. Ответственное лицо имеет право:

1.9.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

1.9.2. Исключать, по согласованию с заместителем директора техникума по воспитательной работе, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.

1.9.4. Изменять 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 директора техникума, заместителя директора по воспитательной работе, о своих действиях.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

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

1.10. Ответственное лицо обязано:

1.10.1. Собрать заявления родителей, справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у всех участников мероприятия /для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством/ и для участия в многодневном мероприятии.

При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника образовательного учреждения (при необходимости).

1.10.2. Своевременно уведомить директора техникума, заместителя директора по воспитательной работе обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

1.10.3. 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 санитарии и гигиены.

1.10.4. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

1.10.5. При возвращении с выездного мероприятия проверить по списку обучающихся и организовать их отъезд по домам. В случае, если отъезд обучающихся до дома будет производиться в тёмное время суток, ответственное лицо обязано сообщить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся о том, чтобы они забрали своих детей из точки прибытия, в случае с совершеннолетними обучающимися – проконтролировать прибытие до дома (через телефонный звонок).

1.10.6. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору техникума, заместителю директора по воспитательной работе о результатах его проведения.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

1.10.7. Незамедлительно информировать директора техникума, заместителя директора по воспитательной работе обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

1.11. За нарушение настоящей Инструкции ответственное лицо и его заместители несут дисциплинарную ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

2. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НАЗЕМНОГО ГОРОДСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА

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

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

2.3. 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.

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

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

2.5.1. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу /п. 2.1./.

3. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАКАЗНЫХ АВТОБУСОВ

3.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут

Версия: 05

Дата актуализации

23.09.2026

Стр. 13 из 20



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

3.2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

3.3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь.

При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ НА МЕСТНОСТИ

4.1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии в природу, учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей, учебные сборы. 4.2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

4.3. 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.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

4.4. 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.4.2.).

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

5. ОКАЗАНИЕ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ

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

5.1.1. 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 пытаюсь 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;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

Приложение 2.

Директору ГБПОУИО «ИАТ»

От студента группы № _____

Заявление

Прошу выплатить мне расходы, связанные с направлением меня на мероприятие, согласно приказа № ____ от _____ в размере _____ руб.

Подтверждающие документы прилагаю:

1. _____

2. _____

.....

Дата

Подпись

Согласовано: _____/заместитель директора/



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

Приложение 3.

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской
области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

П Р И К А З

« » _____ 20 ____ года

№ ____ у

г. Иркутск

Об участии в мероприятии

В связи с необходимостью участия в мероприятии _____ на основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить от учебных занятий _____ (дата мероприятия с учетом времени
проезда) и направить для участия в мероприятии обучающихся _____ (фио
студента(ов), группа).

2. Работника техникума (должность, фио) назначить сопровождающим обучающихся и
возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся до места проведения
мероприятия и обратно, а также в течении всего времени проведения мероприятия.

3. *Обучающимся техникума выплатить суточные за период (количество дней, дата) в
размере _____ руб.

4. Диспетчеру образовательного учреждения, ознакомить кураторов учебных групп с
данным приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ заместителя
директора**.

Директор _____

- Выплата суточных в соответствии с
разделом 8 настоящего положения.

** Заместитель директора ответственных за
участие в проводимом мероприятии.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

Приложение 4.

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской
области

«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

П Р И К А З

«_» _____ 20__ года

№ ____-у

г. Иркутск

О компенсации

В соответствии с разделом 7 Положения о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом, утверждённого приказом № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Бухгалтерии техникума выплатить компенсацию расходов при направлении обучающихся
на мероприятие согласно Приказу № _____-у от _____ г. следующим обучающимся
за счет _____ средств*:

№ п/п	Ф.И.О	Наименование учебной группы	Сумма (руб.)	Основание
1				личное заявление
2 ...				личное заявление

Директор _____

* определяет заместитель директора по финансово-экономическим вопросам (уполномоченное лицо)

Версия: 05

Дата актуализации

23.09.2026

Стр. 19 из
20



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о посещении студентами мероприятий, не
предусмотренных учебным планом

СМК.3-ПТ-4.2.3-33.5-2026

9.Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы