



УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Московская школа «Брукс»
№ 14-ЭКС от 08.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации экскурсионной деятельности и выездных мероприятий для обучающихся Автономной некоммерческой организации Московская школа «Брукс» и их родителей (законных представителей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения экскурсий обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Московская школа «Брукс» (далее – **Организация**), их родителей (законных представителей), определяет требования, предъявляемые Организацией к педагогическим и иным работникам Организации, осуществляющим и обеспечивающим организованную экскурсионную деятельность в учебное и каникулярное время.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.09.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2020 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Организации.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- **Экскурсия** – коллективное организованное посещение обучающимися Организации под руководством педагогического работника Организации достопримечательного или исторического места, исторически примечательных зданий и сооружений, ансамблей классической и современной архитектуры, музея, выставки, объекта природы, промышленного предприятия в учебно-тематических, познавательных, научных и воспитательных целях, а также в целях удовлетворения эстетических потребностей обучающихся на срок, не более 8 часов (в

APPROVED

by order of the Director of the Autonomous Non-Profit General Education Organization Moscow School “Brookes”
No. 14-ЭКС dd. 18.10.2019

REGULATIONS

on the organization of excursion activities and outdoor events for students of the Autonomous Non-Profit Organization Moscow School “Brookes” and their parents (legal representatives)

I. General provisions

1.1. These Regulations define the procedure and conditions for organizing and conducting excursions for students of the Autonomous Non-Profit General Education Organization Moscow School “Brookes” (hereinafter referred to as the **Organization**), their parents (legal representatives), determine the requirements imposed by the Organization on pedagogical and other employees of the Organization, who carry out and provide organized excursion activities during the school and vacation time.

1.2. These Regulations are developed in accordance with Federal Law dated 29.09.2012 No. 273-FZ “On education in the Russian Federation”, Federal Law dated 24.11.1996 No. 132-FZ “On the basics of tourism activities in the Russian Federation”, Concept for the Development of Additional Education for Children until 2020, Decree of the Government of the Russian Federation dated 15.08.2013 No. 706 “On the approval of the rules for the provision of paid educational services”, Charter of the Organization.

1.3. For the purposes of these Regulations, the following concepts are used:

- **Excursion** – a collective organized visit of the students of the Organization under the guidance of the teacher of the Organization to a remarkable or historical place, historically remarkable buildings and constructions, ensembles of classical and modern architecture, museum, exhibition, object of nature, industrial enterprise for educational and thematic, cognitive, scientific and educational purposes, as well as for the purpose of satisfying the aesthetic needs of the students for a period not exceeding 8 hours (within one school day), which does not require the Group’s overnight stay;



пределах одного учебного дня), не требующее организации ночлега Группы;

- **Выездное мероприятие** – коллективное организованное мероприятие, проводимое за пределами территории Организации, с целью посещения различных объектов образования, науки, культуры и искусства, проведения научно-исследовательских работ, образовательных, спортивных, концертных, культурных, оздоровительных, досуговых мероприятий, на срок более 24 часов (более одного учебного дня);

- **Группа** – группа обучающихся Организации одной ступени обучения или сборная обучающихся разных ступеней обучения, отправляющаяся на согласованную в порядке, установленном настоящим Положением Экскурсию или Выездное мероприятие;

- **Руководитель группы** – педагогический работник Организации, согласовавший в установленном настоящем порядке с администрацией Организации проведение Экскурсии или Выездного мероприятия и назначенный ответственным за жизнь и здоровье обучающихся, входящих в Группу.

1.4. К Экскурсиям и Выездным мероприятиям допускаются без сопровождения родителей (законных представителей) обучающиеся в возрасте от 2 до 18 лет.

Все студенты, не сопровождаемые родителями (законными представителями), должны получить письменное согласие родителей на участие в Экскурсии и Выездном мероприятии.

1.5. Минимальное количество обучающихся, участвующих в мероприятии, должно составлять 4 человек.

1.6. Максимальная продолжительность Выездного мероприятия составляет 18 календарных дней.

1.7. Экскурсии и Выездные мероприятия являются обязательными для всех обучающихся и организуются за счет средств, полученных Организацией по договорам на образование (освоение дополнительных общеобразовательных программ).

Участие в Экскурсиях и Выездных мероприятиях родителей (законных представителей) возможно по согласованию с Организацией на возмездной основе.

II. Порядок организации Экскурсии и Выездного мероприятия

- **Outdoor event** – a collective organized event held outside the territory of the Organization for the purpose of visiting various educational, scientific, cultural and artistic facilities, carrying out research and development, educational, sports, concert, cultural, recreational and leisure activities for a period of more than 24 hours (more than one school day);

- **Group** – a group of students of the Organization of the same level of training or a group of students of different levels of training, going to the Excursion or Outdoor event agreed in accordance with the procedure established by these Regulations;

- **Group leader** – a teacher of the Organization who has agreed, in accordance with the present procedure, with the administration of the Organization, on the conduct of the Excursion or Outdoor event and has been designated as the person responsible for the life and health of the students of the Group.

1.4. Excursions and Outdoor events are allowed to be attended by students aged from 2 to 18 years without being accompanied by parents (legal representatives).

All students are only allowed to participate in the Excursions and Outdoor events if accompanied by their parents (legal representatives) or with their written consent.

1.5. The minimum number of students participating in the event should be 4 people.

1.6. The maximum duration of the Outdoor event is 18 calendar days.

1.7. Excursions and Outdoor events are mandatory for all students and are organized at the expense of the funds received by the Organization under education contracts (learning of additional general education programs).

Participation in the Excursions and Outdoor events of parents (legal representatives) is possible upon agreement with the Organization on a reimbursable basis.

II. Procedure for organizing the Excursion and Outdoor event



2.1. Организация и проведение Экскурсии и Выездного мероприятия происходит в Организации в следующем порядке:

- подготовка Руководителем группы заявки Директору Организации на проведение Экскурсии или Выездного мероприятия (далее – **Заявка**);
- получение Руководителем группы письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося на участие в Экскурсии или Выездном мероприятии в случаях, предусмотренных настоящим Положением (далее – **Согласие родителя**);
- издание Директором Организации приказа о проведении Экскурсии или Выездного мероприятия;
- подготовка Карты рисков;
- проведение инструктажа участников Экскурсии или Выездного мероприятия по безопасности и правилам поведения в чрезвычайной ситуации (далее – **Инструктаж**) и заполнение Журнала инструктажа;
- проведение Экскурсии или Выездного мероприятия;
- оформление проведенной Экскурсии или Выездного мероприятия, доклад Директору Организации о завершении мероприятия.

2.2. Установленный настоящим Положением порядок организации Экскурсии или Выездного мероприятия обязателен для всех видов мероприятий, не предусмотренных учебным планом, длительность которых составляет более 1 академического часа, а также требующих использование какого-либо транспорта.

2.3. Директор Организации и (или) назначенные им лица, ответственные за проведение массовых мероприятий с участием обучающихся, обязаны:

- оказывать всестороннее содействие Руководителю группы в проведении мероприятия, его материально-техническом оснащении;
- обеспечить проведение Инструктажа перед мероприятием и осуществить контроль за его выполнением;
- обеспечить наличие у Руководителя группы и его помощников из числа педагогического состава Организации исправно работающих средств оперативной связи (мобильного телефона и подобных), в том числе, в необходимых случаях, в условиях международного и внутреннего роуминга;

2.1. The organization and conduct of the Excursion and Outdoor event takes place in the Organization in the following order:

- preparation by the Group leader of an application to the Director of the Organization to conduct the Excursion or Outdoor event (hereinafter referred to as the **Request**);
- the Group leader shall obtain the written consent of the parent (legal representative) of the student to participate in the Excursion or Outdoor event in the cases provided for by these Regulations (hereinafter – the **Consent**);
- issuance of an order by the Director of the Organization for the Excursion or Outdoor event;
- preparation of the Risk Assessment form;
- briefing the participants of the Excursion or Outdoor event on safety and emergency rules (hereinafter – the **Briefing**) and filling of the Briefing log;
- the Excursion or Outdoor event;
- the completion of the Excursion or Outdoor event and the report to the Director of the Organization on the completion of the event.

2.2. The procedure established by these Regulations for organizing the Excursion or Outdoor event shall be mandatory for all types of events not covered by the curriculum, which last more than 1 academic hour, as well as for those requiring the use of any transport.

2.3. The Director of the Organization and/or persons designated by him responsible for holding mass events with the participation of students shall be obliged to do the following:

- provide full assistance to the Group leader in the conduct of the event, its material and technical equipment;
- to ensure that the Briefing is provided prior to the event and to monitor its implementation;
- ensure that the Group leader and his or her assistants from among the pedagogical staff of the Organization have operational means of communication (mobile phones and the like), including, if necessary, in international and domestic roaming;



- издать приказ о проведении мероприятия, а также, в необходимых случаях, приказ о внесении изменений в порядок и условия проводимого мероприятия;
- выдать Руководителю группы приказ о проведении мероприятия, а также, в необходимых случаях, командировочное удостоверение и другие сопроводительные документы;
- при использовании транспорта, не принадлежащего Организации, проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок ее действия;
- осуществить контроль за выходом Группы из отправной точки маршрута и возвращением на конечную точку маршрута или в Организацию;
- в случае нарушения Группой контрольных сроков возвращения более, чем на 10 минут, незамедлительно связаться с Руководителем группы или его помощниками в целях установления местонахождения Группы и ее состояния и оказания ей необходимой помощи.

III. Порядок подготовки и подачи Заявки

- 3.1.** Подготовка Заявки обязательна во всех случаях, если его длительность мероприятия превышает 1 академический час и (или) требует перевозки обучающихся.
- 3.2.** Заявка подается Руководителем группы по форме, утвержденной в **Приложении № 1** к настоящему Положению.
- 3.3.** Заявка заполняется от руки.
- 3.4.** Заявка на проведение Экскурсии должна быть подана не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты Экскурсии.
В исключительных случаях Заявка на проведение Экскурсии может быть подана в иной срок, но в любом случае не позднее, чем за 5 дней до ее предполагаемой даты.
Рассмотрение Заявки, поданной позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты Экскурсии, всегда остается на усмотрение Директора Организации.
- 3.5.** Заявка на проведение Выездного мероприятия подается не позднее, чем за 1 календарный месяц до предполагаемого дня выезда Группы. Рассмотрение Заявки, поданной позднее указанного срока, всегда остается на усмотрение Директора Организации.

- issue an order to hold the event, as well as, if necessary, an order to make changes to the procedure and conditions of the event;
- issue an order to the Group leader to hold the event, as well as, if necessary, a travel authorization and other accompanying documents;
- when using non-Organization transport, check the availability and validity of the passenger transport license;
- control the Group's departure from the starting point of the route and return to the final point of the route or to the Organization;
- in case of violation by the Group of the deadlines for returning more than 10 minutes, immediately contact the Group leader or his assistants in order to establish the location of the Group and its condition and provide it with the necessary assistance.

III. Procedure for preparing and filing the Request

- 3.1.** The preparation of the Request is mandatory in all cases where the duration of the event exceeds 1 academic hour and (or) requires the transportation of students.
- 3.2.** The Request shall be submitted by the Group leader according to the form approved in **Appendix No. 1** to these Regulations.
- 3.3.** The Request is filled by hand.
- 3.4.** The Request for the Excursion must be submitted no later than 14 working days before the expected date of the Excursion.
In exceptional cases, the Request for the Excursion may be submitted within a different period of time, but in any case not later than 5 days prior to its proposed date.
It is always at the discretion of the Director of the Organization to consider the Request submitted later than 14 days prior to the proposed date of the Excursion.
- 3.5.** The Request for the Outdoor event should be submitted no later than 1 calendar month prior to the proposed date of the Group's departure.
It is always at the discretion of the Director of the Organization to consider the Application submitted later than the indicated period.



3.6. К заявке прилагается Карта рисков, форма которой утверждена в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Карта рисков лично составляется и подписывается Руководителем группы.

3.7. Нарушение требований к составлению и порядку подаче Заявки может повлечь отказ в ее рассмотрении.

3.6. The Risk Assessment form is attached to the Request, the form of which is approved in **Appendix No. 1** to these Regulations.

The Risk Assessment shall be prepared and signed by the Group leader in person.

3.7. Violation of the requirements for the preparation and submission of the Request may result in refusal to consider it.

IV. Получение Согласия родителя

4.1. Получение Согласия родителя требуется во всех случаях.

4.2. Согласие родителя получается в форме, утвержденной в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

IV. Obtaining Consent of the parents

4.1. Obtaining Consent is required in all cases.

4.2. The Consent shall be obtained in the form approved in **Appendix No. 2** to these Regulations.

V. Порядок принятия Директором Организации решения по Заявке

5.1. Заявка, поданная в срок, рассматривается Директором Организации в течении 5 рабочих дней.

5.2. По итогам рассмотрения Заявки Директор в случае ее обоснованности и возможности создания безопасных условий будущего мероприятия издает приказ о его проведении, в котором назначает Руководителя группы, помощников Руководителя группы, о проведении необходимого инструктажа и об объеме максимального финансирования мероприятия.

5.3. Помощники Руководителя группы назначаются Директором из расчета:

для групп ESFS – 1:4;

для групп Years 1-3 – 1:6;

для групп Years 4-6 – 1:8;

для групп Years 7-13 – 1:10.

V. How the Director of the Organization decides on the Application

5.1. The Request submitted on time is considered by the Director of the Organization within 5 working days.

5.2. Upon the consideration of the Request, the Director shall, if justified and if it is possible to create a safe and secure environment for the future event, issue an order appointing the Group leader, Group leader's assistants based on at least 1 employee of the Organization for 6 students, to provide the necessary briefing and the maximum event funding.

5.3. Group leader's assistants are appointed by the Director based on following ratios:

ESFS – 1:4;

Years 1-3 – 1:6;

Years 4-6 – 1:8;

Years 7-13 – 1:10.

VI. Порядок проведения Инструктажа

6.1. Инструктаж проводится согласно Карте рисков, подготовленной Руководителем группы не позже, чем за 1 час и не ранее, чем за 1 день до мероприятия.

6.2. Инструктаж по основам безопасности детей и правил поведения в нестандартной ситуации с участием детей (Child Protection) проводится в Организации ежегодно перед началом учебного года для всех работников Организации.

VI. Procedure for conducting the Briefing

6.1. The Briefing shall be carried out according to the Risk Assessment form filled by the Group leader no later than 1 hour and no earlier than 1 day before the event.

6.2. The Briefing on the basics of children's safety and the rules of conduct in non-standard situations involving children (Child Protection) is held at the Organization annually before the beginning of the school year for all employees of the Organization.



Соблюдение правил техники безопасности, изученных в ходе проведения Инструктажа обязательно для всех работников Организации.

6.4. Общие правила техники безопасности утверждены также в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

6.4. После проведения Инструктажа Руководитель группы расписывается в Журнале проведения инструктажа, форма которого утверждена в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

Запись в Журнале инструктажа обязательна.

Допуск к Экскурсии или к Выездному мероприятию без заполнения Журнала инструктажа не осуществляется.

6.5. Журнал инструктажа также подписывается Директором. В отсутствие Директора Журнал Инструктажа также может быть подписан соответствующими руководителями подразделений старшей и младшей школ.

6.7. В некоторых случаях при проведении Выездного мероприятия Директором может быть принято решение о предварительной поездке Руководителя группы и проведении теста маршрута.

VII. Проведение мероприятия

7.1. При проведении мероприятия ответственным за него лицом является Руководитель группы.

Compliance with safety rules, studied during the Briefing, is obligatory for all employees of the Organization.

6.3. General safety instructions are also approved in **Appendix No. 3** and in Risk assessment form to these Regulations.

6.4. After the Briefing, the Group leader shall sign the Briefing log, the form of which is approved in **Appendix No. 4** to these Regulations.

An entry in the Briefing log is required.

Admission to the Excursion or to an Outdoor event without filling in the Briefing log is not provided.

6.5. The Briefing log is also signed by the Director. In the absence of the Director, the Briefing log may also be signed by the respective principals of the School.

6.7. In some cases, when preparing an Outdoor event the Director may decide on a preliminary trip of the Group leader in order to conduct a route test.

VII. Conducting the event

7.1. The Group leader is responsible for the event.



7.2. Руководитель группы обязан:

- соблюдать и контролировать время и маршрут мероприятия, указанные в Заявке и согласованные с Директором Организации;
- соблюдать должностную инструкцию;
- в необходимых случаях составить маршрутную карту и передать ее Директору Организации, своим помощникам и родителям (законным представителям) обучающихся;
- изменить программу мероприятия или прекратить его проведение, если нахождение на маршруте создает угрозу безопасности Группы, и немедленно сообщить об этом Директору Организации;
- накануне мероприятия провести Инструктаж группы и помощников;
- проверять перед началом мероприятия состояние участников Группы, их экипировку (одежда, обувь, головной убор);
- не выходить на маршрут при отсутствии необходимого количества помощников и контролировать прохождение ими Инструктажа.

7.3. Руководитель группы обязан исключить использование мобильных телефонов участниками Группы.

VIII. Заключительные и переходные положения

8.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, Организация и ее сотрудники, родители (законные представители) руководствуются законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие вопросы, локальными нормативными актами Организации.

8.2. Настоящее положение действует с даты его утверждения (приказа).

8.3. Настоящее положение составлено на русском и английском языках, имеющих одинаковую юридическую силу. В случае любой неясности толкование положений производится на основе редакции на русском языке.

8.4. С настоящим положением должны быть ознакомлены все сотрудники Организации, независимо от выполняемой трудовой функции.

8.5. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на Директора Организации.

7.2. The Group leader must:

- observe and control the time and route of the event specified in the Request and agreed with the Director of the Organization;
- follow the job description;
- if necessary, create a route map and hand it over to the Director of the Organization, his assistants and parents (legal representatives) of the students;
- change the program of the event or stop it if being on the route poses a threat to the security of the Group and immediately report it to the Director of the Organization;
- brief the group and assistants the day before the event;
- check the condition of the Group members and their equipment (clothes, shoes, headgear) before the event;
- do not go on the route in the absence of the required number of assistants and monitor their passage of the Briefing.

7.3. The Group leader must to exclude using mobile phones by the Group members.

VIII. Final and transitional terms

8.1. As for the rest, that is not regulated by these Regulations, the Organization and its employees, parents (legal representatives) are guided by the legislation of the Russian Federation, other regulatory legal acts governing the relevant issues, and local regulations of the Organization.

8.2. These Regulations are effective from the date of its approval (the order).

8.3. These Regulations are drawn up in Russian and English languages, which have the same legal force. In case of any ambiguity, the interpretation of the terms shall be based on the Russian version.

8.4. All employees of the Organization should be familiarized with these Regulations, regardless of the job function.

8.5. Control over the implementation of these Regulations is the responsibility of the Director of the Organization.



8.6. Настоящее положение подлежит пересмотру и уточнению Организацией не позднее двух лет со дня его утверждения.

8.6. These Regulations are subject to revision and clarification by the Organization no later than 2 years from the date of its approval.



Приложение № 1 / Appendix No. 1



Brookes Moscow

REQUEST TO PLAN A SCHOOL EXCURSION
Trip Information Form
(When completed, please give this form to Charley King – Director of School)

Section 1 – Basic Details

1.1 Person proposing trip: _____ 1.2 Is this the trip leader? Yes / No

1.3 If different, please state who will be the trip leader: _____

1.4 Dates of trip/activity (Day / Date): _____

1.5 Reason for trip: _____

1.6 Destination/Location address and phone number: _____

1.7 Is the trip: ☐ Morning only
☐ Afternoon only
☐ Evening only
☐ Full school day (08.30am – 16:15pm)
☐ Longer than full school day

1.8 Is the trip: ☐ Non Residential
☐ Residential (up to 1 week)
☐ Residential (over 1 week)

1.9 Is the trip: ☐ During term time
☐ Outside of term time

1.10 Estimated Numbers Attending: _____ Total: _____ Boys: _____ Girls: _____

1.11 Year group: _____

1.12 Number of staff required: _____

1.13 Name of Staff members identified: _____

1.14 Who will be your SL contact in case of emergency? _____

1.14 Emergency Mobile Telephone Number on trip: _____

1.15 Reserve Staff member: _____

1.16 Specialist staff required e.g. minibus driver: Yes / No
Please state requirement: _____

1.17 Theme of Trip e.g. lecture, activity etc: _____



5.3 If 'Yes', Name of Company: _____	
Address: _____ _____	
Tel: _____	
5.4 Are you satisfied that it is licensed to carry out its business?	Yes / No
5.5 Are you intending to offer any activities to be supervised only by School staff or School supervisors?	Yes / No
5.6 If 'Yes', please list the activities to be offered and the name of the Staff or Supervisor: _____ _____	
5.7 Are you satisfied that the nominated School Staff or School Supervisors are suitably qualified to conduct safety on the activity above?	
Yes / No	
<u>Section 6 – Travel</u>	
6.1 Are you using a school mini bus?	Yes/No
Are you using the metro?	Yes/No
6.2 Are you using a travel/coach agent?	Yes / No
Name of Company: _____	
Are you satisfied the company will provide appropriate transport and suitably qualified drivers?	
Yes / No	
6.3 Are you intending to use air or ferry travel?	Yes / No
6.4 Outward exit airport/port, date & time of departure: _____	
Outward destination airport/port, date & time of arrival: _____	
Return exit airport/port, date & time of departure: _____	
Return destination airport/port, date & time of arrival: _____	
Carrier: _____	



Section 7 – Medical

7.1 Are you intending to take a qualified 1st Aider at Work supervisor? Yes / No

If 'Yes', please give name(s): _____

7.2 Are you satisfied that adequate medical cover in terms of doctors, clinics and hospitals are available to your group at all times? Yes / No

7.3 You must gather all relevant medical information for everyone taking part in the trip.
Insurance arrangements for all members of the proposed party, including voluntary helpers:

Section 8 – Accommodation

8.1 Will your trip need accommodation, permanent or tented? Yes / No

8.2 If you are considering a hotel or hutted accommodation, are you satisfied that its standard is suitable, segregated and safe? Yes / No

8.3 If you are considering tented accommodation, are you satisfied that the site(s) is/are safe or can be made safe with the correct supervision? Yes / No

8.4 Name of hotel/residential site: _____

Address: _____

Tel: _____

8.5 If the accommodation is with host families, or an exchange, DBS (or country equivalent) must be obtained. If this is not available proper assurances that the family is appropriate must be obtained from the Host School.



Section 9 – Authorisation

9.1 This proposal has been inspected by the BM Educational Visits Coordinator (Charley King) who recommends that it is authorised / rejected with the following comments:

Permission to go ahead with planning this trip is (please circle):

Refused

(reasons): _____

Granted (but with the following conditions which **must** be met before proceeding with booking Confirmation).

Granted

(signed) Head

Date

**Карта рисков мероприятия / RISK ASSESMENT**

School: _____ Leader of visit: and contact no: _____ Date(s): _____	
Please list at the bottom of this sheet who conducted the RA and the date it was conducted. This of course needs to happen in good time prior to the actual trip.	
Learning purpose of trip: 	
Description and address of location and nature of visit/activity: Dates: Location: Departure and returning times for the trip: Type of transport to be used i.e. school bus or metro: Costs involved: 	Year group(s) or ages of pupils: Number of pupils attending the trip: Adult : Pupil ratio: Names of staff attending the trip and their contact numbers: Parents involved:
Catering 	

Trip Risk Assessment

Hazards present	Effect on Students	Safety Measure	Person (s) Responsible
Travel – Bus/Coach			
Leaving students behind	None	Accurate lists and headcount; control of getting on and off coach	
Road accident	Any	Reputable coach company; driver qualified; driving regulations followed; vehicle properly maintained; full seat belts fitted; students briefed to stay in seats with belts on; luggage stowed securely and not in aisles	
Other traffic	Any	Coach pulls up with door on pavement side; students to stand clear of coach when moving; staff to supervise road crossing where appropriate	
Slips, trips and falls	Minor to medium	Aisles kept clear; seat belts worn; first aid kit available	
Luggage handling	Back strain	Students to bring appropriate sized luggage; help to be sought when handling heavy or oversized items	
Travel sickness	Illness	Advice to parents, students and staff before trip on sickness and possible medications	
Travel – Airports/On The Plane			
Students getting lost to and from airport, and getting lost at airport	None	Head counts; adults carry list of students; stay in small groups; carry mobile phones; rendezvous points and times agreed; controlled getting on and off transport to airport, and plane.	
Slips, trips and falls	Minor to medium	Clear instructions, eg. About carousels; in plane keep aisles clear; first aid kit available; follow instructions from cabin crew	
Behaviour	None	Inform students about consideration for other passengers, eg. Noise levels	
Travel sickness	Illness	Advice to parents, students and staff before trip about sickness and medication; check on fear of flying; monitor during flight	



Deep vein thrombosis	Serious	On long flights ensure all walk around periodically	
Loss or theft of property	None	Students briefed about care of possessions; risk of pickpockets, muggers after phones; leader carry emergency money	
Major incident on plane	Any	Ensure all know safety and emergency instructions;	
Luggage handling	Back strain	Students to bring appropriate sized luggage; help to be sought when handling heavy or oversized items	
Residential accommodation at destination			
Unsuitable accommodation	none	Preliminary visit or reliable advice; leader carries money to relocate	
Fire or other emergency	Any	Fire procedures made clear; exits and rendezvous points known; fire drill if necessary; adults and hotel staff have list of whole party; adults always available	
Slips and falls	Minor to medium	Clear briefing about hazards, including windows and balconies - no leaning out or other dangerous stunts	
Theft	None	Students briefed about care of possessions; risk of pickpockets, muggers after phones; leader carry emergency money; valuables left with hotel manager or in a safe	
Personal safety	Any	Doors kept locked; no strangers allowed in; adult always in close proximity; students must not be there on their own at any time	
Behaviour	None	Consideration for others; school rules apply	
Practical activities undertaken at the destination			
Getting lost	Any	Clear briefing; accurate lists of students; rendezvous places and times known; students keep in small groups; numbers/identification carried by all	
Traffic	Any	Brief students about taking care, and if abroad, remind about local regulations. (Eg. traffic on right, no jaywalking)	
Slips, trips and falls	Minor to medium	Leader identifies specific hazards; students briefed on safety and keeping together and emergency routines; first aid kit on hand	
Theft and loss of possessions	None	Students briefed about care of possessions, and about risks of pickpockets and muggers	



Sickness and illness	Illness	First aid kit to hand; students briefed about eating and drinking precautions	
Behaviour	None	Briefing on need to follow instructions, consideration for others, and on responsible behaviour	
Getting lost when walking	Any	Clear briefing; accurate lists of students; rendezvous places and times known; students keep in small groups; maps issued where appropriate; stick to agreed routes	
Slips, trips and falls	Minor to medium	Leader identifies specific hazards; students briefed on safety, keeping together and emergency routines; first aid kits available;	
Weather	None	Leader aware of forecast for the day; contingency plans known; warm clothing (inch hats and gloves) and waterproofs available	
Sickness and illness	Illness	First aid kit to hand; students briefed about eating and drinking precautions	
Non-structured or leisure time (e.g. evenings)			
Danger through disobeying instructions	Any	Clear briefing to students about behaviour; school rules apply; students can be sent home for gross disobedience	
Illness	Illness	Leader carries mobile phone and can call for medical help; first aid kit to hand; contact with parents or school is via the group leader.	
Behaviour	None	Consideration for others; school rules apply	
Emergencies	Minor to major	Establish nature and extent of incident; account for all members of the party; ensure uninjured are safe; render first aid; adults to decide on tasks and responsibilities; call emergency services; contact Headteacher; ensure adult goes with casualties to hospitals and remains; ensure remaining students are adequately supervised; arrange for early return to base; one adult to stay at place of incident to liaise with emergency services	
Activities specific to this trip			



Alternative plans (for poor weather etc)	
Emergency plan in case of incident or accident (contact and location details of nearest clinic to be used)	
Name & Address of nearest ER _____	
1) Minor first aid incidents will be dealt with by _____ 2) Major emergency incidents - children will be accompanied to the hospital by _____; remaining children will fall under the direct supervision of _____ 3) Fatalities – _____ will contact Charley King (+7 966 1171173) in the first instance, who will then liaise directly with parents and Brookes Education Group (David Rose) Public external statements will only be made by David Rose in direct communication with Charley King. 4) Public Liability insurance is in place at _____ 5) Contact details for Brookes Education Group are as follows: David Rose: +44 _____	

ASSESSMENT CARRIED OUT BY (NAME):

SIGNED:

DATE:



Brookes Moscow & Saint Petersburg

Brookes Education Group
CANADA | KOREA | UK | USA | RUSSIA | INDIA

APPROVED BY HEAD OF SCHOOL (NAME):

SIGNED:

DATE:



Приложение № 2 / Appendix No. 2

Директору АНО Московской школы «Брукс»

To the Director of Brookes Moscow School

От:

From:

Паспорт:

Passport:

СОГЛАСИЕ

CONSENT

Я, являясь родителем / законным представителем / усыновителем / опекуном / попечителем (нужное подчеркнуть), обучающегося Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Московская школа «Брукс»

I, as a parent / legal representative / adoptive parent / guardian / trustee (underline as appropriate) of student of the Autonomous Non-Profit General Education Organization Moscow School "Brookes"

_____,
даю свое согласие на участие моего сына / дочери в мероприятии

_____,
give my consent to my son / daughter's participation in the event

_____,
под _____ руководством _____ начинаю с _____

_____,
under _____ the _____ direction of _____ on the date of _____, providing for / not providing (underline as appropriate) the departure of the minor outside the territory of the Russian Federation.

_____,
предусматривающим / не предусматривающим (нужное подчеркнуть) выезд несовершеннолетнего за пределы территории Российской Федерации.

Сопровождающему (руководителю группы) доверена защита прав и законных интересов моего несовершеннолетнего сына / дочери.

The accompanying person (Group leader) is entrusted with the protection of the rights and legal interests of my minor son/daughter.

Дата / Date: _____

Подпись / Signature: _____



Приложение № 3 / Appendix No. 3

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЭКСКУРСИЯХ И ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Данная инструкция разработана и предназначена для обучающихся при проведении прогулок, экскурсий, туристских походов, экспедиций.

1.2. К прогулкам, турпоходам, экскурсиям и экспедициям допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.4. По данной инструкции обучающиеся инструктируются накануне проведения прогулок, экскурсий, туристских походов, экспедиций, но не позднее, чем за один день (целевой инструктаж).

1.5. Опасные факторы:

- изменения установленного маршрута движения, самовольное оставление места расположения группы;
- травмирование ног при неправильном подборе обуви, передвижение без обуви, а также без брюк или чулок, укусы животными, пресмыкающимися и насекомыми;
- отравление ядовитыми растениями, плодами и грибами;
- заражение желудочно-кишечными болезнями при употреблении воды из непроверенных открытых водоемов и других источников;
- переохлаждение при изменении погодных условий (дождь, гроза, понижение температуры воздуха).

1.6. При проведении прогулки Группу из 20 обучающихся должны сопровождать не менее 4 взрослых.

1.7. Общая рекомендуемая продолжительность прогулки составляет 1- 4 часа, а туристского похода, экскурсии, экспедиции не должна превышать:

GENERAL SAFETY INSTRUCTIONS FOR EXCURSIONS AND OUTDOOR EVENTS

1. GENERAL SAFETY INSTRUCTIONS

1.1. This instruction is designed and intended for students during walks, excursions, hiking trips, expeditions.

1.2. Persons who have undergone a medical examination and safety briefing are allowed to take walks, hiking trips, excursions and expeditions.

1.4. According to these instructions, students are instructed before walks, excursions, hiking trips, expeditions, but not later than one day in advance (specific briefing).

1.5. Hazards:

- changes in the established route of movement, leaving the location of the Group without permission;
- injury to the legs due to improper shoe selection, movement without shoes and without trousers or stockings, biting by animals, reptiles and insects;
- poisoning with poisonous plants, fruits and mushrooms;
- infection of gastrointestinal diseases when drinking water from unverified open water bodies and other sources;
- supercooling under changing weather conditions (rain, thunderstorms, decrease in air temperature).

1.6. The Group of 20 students should be accompanied by at least 4 adults during the walk.

1.7. The total recommended duration of the walk is 1-4 hours, and the hiking trip, excursion, expedition should not exceed:

- for students 5-8 years old, one day,
- for students 9-11 years old, three days,



- для учащихся 5-8 лет – 1 день,
- для учащихся 9-11 лет – 3 дня,
- для остальных – 18 дней.

1.8. Для оказания первой медицинской помощи пострадавшим во время прогулки, туристического похода, экскурсии, экспедиции обязательно иметь аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОГУЛКИ, ТУРПОХОДА, ЭКСКУРСИИ, ЭКСПЕДИЦИИ

2.1. Изучить содержание настоящей Инструкции.

2.2. Пройти соответствующую подготовку, инструктаж, медицинский осмотр.

2.3. Представить Директору Организации справку о состоянии здоровья, а также письменное согласие об участии в мероприятии родителей (законных представителей обучающихся).

2.4. Надеть удобную одежду и обувь, не стесняющую движений и соответствующую сезону и погоде, а также обеспечить наличие удобной ручной клади (рюкзак).

2.5. Иметь с собой необходимый запас воды, сухой паёк.

2.6. При продолжительных турпоходах, экскурсиях, экспедициях иметь сменное бельё (носки, обувь, нижнее бельё, средства гигиены), а также теплую одежду.

2.6. Убедиться в наличии аптечки и ее укомплектованности необходимыми медикаментами и перевязочными материалами.

2.7. Запрещается приступать к прогулке, турпоходу, экскурсии, экспедиции в случае обнаружения несоответствия подготовки обучающегося установленным в данном разделе требованиям.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГУЛКИ, ТУРПОХОДА, ЭКСКУРСИИ, ЭКСПЕДИЦИИ

3.1. Соблюдать дисциплину, выполнять все указания руководителя и его заместителя,

- for the rest, 18 days.

1.8. To provide first aid to victims during the walk, hiking trip, excursion, expedition, it is necessary to have a first aid kit with a set of necessary medicines and bandages.

2. SAFETY REQUIREMENTS BEFORE WALKS, HIKING TRIPS, EXCURSION, EXPEDITION

2.1. Study the contents of this Instruction.

2.2. Receive appropriate training, briefing, and undergo medical examination.

2.3. Submit to the Director of the Organization a certificate of health status, as well as a written consent to the participation of parents (legal representatives of the students) in the event.

2.4. Wear comfortable clothing and moveable footwear and that is appropriate for the season and weather, as well as a comfortable hand luggage (backpack).

2.5. Have the necessary water supply and dry ration.

2.6. Have changeable clothes (socks, shoes, underwear, hygiene products), as well as warm clothes for long walks, excursions and expeditions.

2.6. Make sure that the first aid kit is available and equipped with the necessary medicines and bandages.

2.7. It is forbidden to start walk, hiking trip, excursion, expedition in the event that a student's training does not meet the requirements established in this section.

3. SAFETY REQUIREMENTS DURING WALKS, HIKING TRIPS, EXCURSION, EXPEDITION



самовольно не изменять установленный маршрут движения и место расположения группы.

3.2. Во время экскурсии запрещается снимать обувь и ходить босиком.

3.3. Во время привалов во избежание ожогов и лесных пожаров не разводить костры.

3.4. Запрещается пробовать на вкус какие-либо растения, плоды и ягоды.

3.5. Запрещается трогать руками различных животных, пресмыкающихся, насекомых, растения, грибы, а также колючие растения и кустарники.

3.6. Запрещается подходить к опасным местам без сопровождения руководителя (заместителя) группы (обрывы, водоемы, склоны гор, проезжая часть дорог и т.д.).

3.7. Во избежание заражения желудочно-кишечными болезнями запрещается пить из открытых водоемов. Использовать только питьевую воду из фляжки, которую необходимо брать с собой, или кипяченую воду.

3.8. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно информировать руководителя группы или его заместителя об ухудшении состояния здоровья или травмах.

3.9. Уважать местные традиции и обычаи, бережно относиться к природе, памятникам культуры, к личному и групповому имуществу.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении чрезвычайной ситуации, травмировании сообщить об этом руководителю группы и действовать в соответствии с его указаниями.

4.2. При укусе животными, пресмыкающимися немедленно сообщить руководителю группы, выполнять указания руководителя группы, не чинить препятствий при транспортировке в ближайшее лечебное учреждение.

4.3. При получении травмы членами группы помочь руководителю (заместителю) группы оказать первую помощь пострадавшему и

3.1. Observe discipline, to follow all instructions of the leader and his assistant, not to change the established route of movement and the location of the group without permission.

3.2. It is forbidden to take off your shoes or walk barefoot during the excursion.

3.3. Do not make bonfires to avoid burns and forest fires during the rest stop.

3.4. Do not taste any plants, fruits or berries.

3.5. Do not touch any animals, reptiles, insects, plants, mushrooms, thorns and shrubs with your hands.

3.6. It is forbidden to approach dangerous places without being accompanied by the leader (assistant) of the group (cliffs, water bodies, mountain slopes, roadway, etc.).

3.7. In order to avoid gastrointestinal infections, it is forbidden to drink from open water bodies. Use only drinking water from a flask, which you must take with you, or boiled water.

3.8. Observe personal hygiene rules, inform the Group leader or his or her assistant in a timely manner of any deterioration in health or injuries.

3.9. Respect local traditions and customs, preserve nature, cultural monuments, personal and group property.

4. SAFETY REQUIREMENTS IN EMERGENCY SITUATIONS

4.1. In the event of an emergency or injury, report it to the Group leader and act in accordance with his instructions.

4.2. If bitten by animals, reptiles, immediately inform the Group leader, follow his or her instructions, do not obstruct transportation to the nearest medical institution.

4.3. When the group members are injured, help the leader (assistant) of the group to provide first aid to the victim and assist in sending him/her to the nearest medical institution.



содействие в его отправке в ближайшее лечебное учреждение.

4.4. При изменении погодных условий (дождь, гроза, понижение температуры воздуха) соблюдать требования безопасности и строго выполнять указания руководителя (заместителя) группы.

4.5. *Руководителю*, либо (заместителю) группы после отправки пострадавшего в лечебное учреждение сообщить о случившемся администрации Организации и родителям обучающегося.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ПРОГУЛКИ, ТУРПОХОДА, ЭКСКУРСИИ, ЭКСПЕДИЦИИ

5.1. Прогулка, турпоход, экскурсия, экспедиция заканчиваются проверкой по списку обучающихся в группе.

5.2. Проверить наличие и сдать на хранение туристическое снаряжение, спортивное оборудование.

5.3. По возможности принять душ или вымыть лицо и руки с мылом.

4.4. If the weather conditions change (rain, thunderstorm, decrease in air temperature), observe the safety requirements and strictly follow the instructions of the leader (assistant) of the group.

4.5. *Leader* or (assistant) should inform the administration of the Organization and the parents of the student about the incident after sending the victim to the medical institution.

5. SAFETY REQUIREMENTS AT THE END OF THE WALKS, HIKING TRIPS, EXCURSION, EXPEDITION

5.1. Walk, hiking trip, excursion, expedition end with checking the list of students in the group.

5.2. Check availability and deposit tourist equipment and sports equipment.

5.3. If possible, take a shower or wash your face and hands with soap.



Приложение № 4 / Appendix No. 4

Форма Журнала инструктажа

(ведется Директором организации) /

Briefing log form

(maintained by the Director of the Organization)

Мероприятие (тип мероприятия, номер и дата приказа Директора Организации) / Event (type of event, number and date of order of the Director of the Or- ganization)	Руководитель группы / Group leader	Дата и время / Date and time	Подпись / Signature	Допущено Директором / Approved by the Direc- tor