

СОГЛАСОВАНО: На заседании Педагогического совета ГБОУ Школа № 51 Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.	СОГЛАСОВАНО: На заседании Управляющего совета ГБОУ Школа № 51 Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ Школа № 51  Н.А.Гаврилычева Приказ № П/231 от «30» августа 2022 г.
--	--	--

**Порядок организации и проведения выездных мероприятий с
обучающимися
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 51»**

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 51 » (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации, утв. Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090;
- Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 (в редакции с изменениями и дополнениями действующими в 2019 году);

Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;

Правилами перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, утв. Приказом Минтранса России от 19.12.2013 № 473;

- Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.01.2007 № 20;

- Правилами перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте, утв. Приказом Минтранса России от 05.05.2012 № 140;

- СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3;

- Порядком осуществления сопровождения транспортных средств с применением автомобилей Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утв. Приказом МВД России от 22.03.2019 № 177;

- Приказом МВД России от 30.12.2016 № 941 «Об утверждении Порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»;

- Распоряжением ОАО "Российские железные дороги" от 06.08. 2007 № 1493р "О порядке организации и обеспечения безопасности перевозок организованных групп детей".

- Правила пользования Московским метрополитеном, утв. Постановлением Правительства Москвы от 16.09.2008 № 844-ПП;

- Уставом ГБОУ «Школа № 51»

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися в ГБОУ «Школа № 51» (далее - Учреждение).

1.3. В целях настоящего Порядка выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-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

1.4. Все выездные мероприятия проводятся в соответствии с требованиями данного Порядка и оформляются распорядительными актами руководителя Учреждения.

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

1.6. Включение детей возрастом до 7 (семи) лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 (четырёх) часов не допускается.

1.7. В Порядке используются следующие понятия и определения:

- **организованная перевозка группы детей** - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей.

- **организованная транспортная колонна** - группа из трех и более механических транспортных средств, следующих непосредственно друг за другом по одной и той же полосе движения с постоянно включенными фарами в сопровождении головного транспортного средства с нанесенными на наружные поверхности специальными цветографическими схемами и включенными проблесковыми маячками синего и красного цветов.

- **организованная пешая колонна** - группа людей, совместно движущихся по дороге в одном направлении.

- **темное время суток** - промежуток времени от конца вечерних сумерек до начала утренних сумерек.

- **участник дорожного движения** - лицо, принимающее непосредственное участие в процессе движения в качестве водителя, пешехода, пассажира транспортного средства.

2. Организация выездных мероприятий

2.1 Выездное мероприятие - форма организации образовательной деятельности обучающихся при реализации образовательных программ Учреждения и (или) организации отдыха обучающихся в каникулярное время, а также участия обучающихся Учреждения в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, иных воспитательных, образовательных и (или) творческих мероприятиях.

2.2 Планирование выездных мероприятий осуществляется заместителем директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся на учебный год в 2.3. Выездное мероприятие может инициироваться классным руководителем, учителем- предметником, руководителем методического объединения, представителями администрации Учреждения, а также коллегиальных органов управления. Включение мероприятия в план выездных мероприятий на учебный год осуществляется распорядительным актом руководителя Учреждения на основании заявления работника Учреждения или председателя коллегиального органа управления.

2.4. В проведении выездного мероприятия может быть отказано в следующих случаях:

2.4.1. несоответствие мероприятия целям и задачам образовательной деятельности и (или) возрасту обучающихся;

2.4.2. несоответствие условий и (или) порядка проведения мероприятия требованиям обеспечения безопасности обучающихся;

2.4.3. сроков подачи заявления, не позволяющих провести необходимую подготовку для организации и проведения мероприятия;

2.4.4. отсутствие финансового обеспечения для проведения мероприятия;

2.4.5. при иных обстоятельствах, препятствующих обеспечению прав обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

2.5. Самостоятельная организация и проведение работниками Учреждения мероприятий, не включенных в план выездных мероприятий, не допускается.

2.6. Не допускается организация и проведение выездных мероприятий при реализации образовательных программ, финансируемых за счет бюджетных средств, за счет физических и (или) юридических лиц.

2.7. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем мероприятия и заместителем руководителя (или заместителями руководителя мероприятия при списочном составе участников свыше 30 человек).

2.8. Руководителем мероприятия может быть назначен административный или педагогический работник Учреждения не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке обучение по технике безопасности и охране труда при проведении выездных мероприятий и назначенный приказом руководителя Учреждения.

2.9. Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия назначаются работники Учреждения.

2.10. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

2.11. При списочном составе обучающихся (воспитанников) до 10 человек сопровождение обеспечивают двое взрослых - работников Учреждения.

2.12. При списочном составе участников выездного мероприятия более 30 человек, увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия из расчета один заместитель руководителя выездного мероприятия на 25-30 человек. Замена руководителя мероприятия или его заместителей может быть проведена только по распоряжению руководителя Учреждения.

2.13. В списочный состав участников выездного мероприятия включаются участники выездного мероприятия - обучающиеся Учреждения, не имеющие медицинских противопоказаний для участия в мероприятии, с

согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.14. Включение в состав участников выездного мероприятия детей, не обучающихся в Учреждении, не допускается.

2.15. Родители имеют право участвовать в выездных мероприятиях своих детей при наличии свободных мест в зафрахтованном Учреждением транспорте на добровольной основе и за свой счет. В указанном случае они несут ответственность за жизнь и здоровье своих детей самостоятельно.

3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия.

3.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

3.1.1. за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;

3.1.2. за соблюдение участниками мероприятия требований безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

3.1.3. соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;

3.1.4. за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель мероприятия имеет право:

3.2.1. комплектовать состав участников мероприятия;

3.2.2. предлагать руководителю Учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих лиц.

3.2.3. исключать, по согласованию с руководителем Учреждения, из состава группы участника (-ов), оказавшегося (-ся) от проведения инструктажа по технике безопасности;

3.2.4. изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, своевременно уведомив руководителя Учреждения о своих действиях и согласовав их;

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

3.2.6. требовать от сопровождающих лиц и (или) иных лиц, обеспечивающих проведение мероприятия, выполнения обязанностей по охране жизни и здоровья участников мероприятия.

3.2.7. приостанавливать начало выездного мероприятия в случае обнаружения обстоятельств, препятствующих его безопасному проведению.

3.3. Руководитель мероприятия обязан заблаговременно, в установленные сроки, подготовить:

3.3.1. предложения руководителю Учреждения о назначении заместителя (-ей) руководителя мероприятия, сопровождающих лиц **(Приложение 12)**;

3.3.2. полный пакет документов для проведения мероприятия в соответствии с требованиями законодательства по видам транспорта, с учетом состава участников, длительности и иных особенностей проведения мероприятия **(Приложение 8, Приложение 11)**;

3.3.3. заявления родителей (законных представителей) об участии детей в мероприятии **(Приложение 18)**,

3.3.4. справки медицинского допуска (при необходимости) участников мероприятия. При проведении выезда, не превышающего одного дня, списочным составом оформить допуск у медицинского работника Учреждения.

3.4. Руководитель мероприятия обязан:

3.4.1. самостоятельно или с привлечением педагогических работников Учреждения провести под подпись с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников

3.4.2. своевременно уведомить руководителя Учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии, о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению мероприятия;

3.4.3. проверить наличие необходимых документов при осуществлении перевозки транспортом **(Приложение 13)**;

3.4.4. проверить соответствие транспортных средств для перевозки обучающихся установленным требованиям **(Приложение 14)**;

3.4.5. иметь средства оперативной связи в исправном состоянии;

3.4.6. незамедлительно информировать руководителя Учреждения или заместителя директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;

3.4.7. при возвращении в Учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке **(Приложение 17)**.

3.4.8. после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить руководителю Учреждения или заместителю директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся о результатах его проведения.

4. Права и обязанности заместителей руководителя выездного мероприятия и сопровождающих лиц

4.1. Лица, сопровождающие обучающихся на выездном мероприятии, назначаются приказом руководителя Учреждения из числа педагогических и (или) административных работников Учреждения.

4.2. Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица имеют право:

4.2.1. знакомиться с программой мероприятия, условиями его проведения, получать иную информацию и (или) документы, необходимые для сопровождения обучающихся;

4.2.2. вносить свои предложения по обеспечению мер безопасности при проведении выездного мероприятия;

4.2.3. доводить до сведения руководителя Учреждения информацию о нарушении требований безопасности во время выездного мероприятия.

4.3. Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица обязаны:

4.3.1. проверить соответствие персонального состава участников списочному;

4.3.2. проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;

4.3.3. удостовериться в отсутствии у участников мероприятия медицинских противопоказаний к выезду, в случае сомнений - пригласить медицинского работника Учреждения.

4.3.4. незамедлительно сообщать руководителю выездного мероприятия об обстоятельствах и фактах нарушения настоящего Порядка, требований и норм безопасности, а также об ухудшении состояния сопровождаемых лиц;

4.3.5. контролировать поведение и состояние здоровья обучающихся Учреждения - участников выездного мероприятия.

4.4.3. заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя Учреждения. Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

4.5.3. а нарушение настоящего Порядка руководитель мероприятия, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности директора Учреждения

5.1. Руководитель Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

5.1.1. согласовать проведение выездного мероприятия в органах управления образованием, иных органах власти (при необходимости);

5.1.2. оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;

5.1.3. утвердить программу выездного мероприятия, в том числе, схему и программу маршрута (**Приложение 16**);

5.1.4. назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, сопровождающих лиц, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей), издать приказ по Учреждению,

5.1.6. обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности при проведении выездного мероприятия для руководителя мероприятия, его заместителя (-ей), сопровождающих лиц;

5.1.7. проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;

5.1.8. проконтролировать организацию питания участников при проведении выездного мероприятия (при необходимости) в соответствии с санитарными нормами и правилами (**Приложение 10**).

5.1.9. проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

5.1.10. проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии;

5.1.11. выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью Учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;

5.1.12. подать заявку на сопровождение колонны автобусов машинами ГИБДД или соответствующее уведомление о перевозке детей (**Приложение 12**)

5.1.13. при использовании заказных автобусов проверить полноту комплекта необходимых документов, их соответствие требованиям действующего законодательства, сроки предоставления документов в органы государственной власти, обслуживающим организациям, ответственным лицам.

5.1.14. осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездного мероприятия;

5.1.15. в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия или его заместителями для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

6. Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих лиц

6.1. Приложение 1 - инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

6.2. Приложение 2 - инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.

6.3. Приложение 3 - инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.

6.4. Приложение 4 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием внутреннего водного транспорта.

6.5. Приложение 5 - Инструкция по организации выездного мероприятия по пешеходному маршруту

6.6. Приложение 6 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием автобусов

6.7. Приложение 7 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов

Приложение 1

к Порядку организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ «Школа № 51»

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.

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

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

4. 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.

5. При нахождении в транспортном средстве сопровождающие лица контролируют поведение детей: не допускают чтобы дети прислонялись к дверям, подвижным деталям и сочленениям частей транспортного средства, открывали окна, толкали друг друга и других пассажиров.

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

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

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

Приложение 2

Порядку организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ «Школа №51»

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.

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

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

4. Сопровождающие лица контролируют поведение детей на эскалаторе. Находясь на эскалаторе, необходимо стоять справа, лицом по направлению его движения, проходить с левой стороны, держась за поручень, не наступать на ограничительную линию на ступенях, не прислоняться к неподвижным частям, не задерживаться при спуске с эскалатора.

5. Сопровождающие лица контролируют поведение детей при ожидании поезда. Не допускается выход детей за ограничительную линию у края платформы.

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

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

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

Приложение 3

к Порядку организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ «Школа №51»

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.

2. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.

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

4. Не допускается выход участников мероприятия за ограничительную линию у края платформы. Дети должны находиться на расстоянии, при котором исключается воздействие воздушного потока, возникающего при приближении железнодорожного подвижного состава.

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

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

7. Во время движения поезда не допускается нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам. Не допускается самостоятельное открывание окон вагона, дверей тамбура.

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

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

Приложение 4

к Порядку организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ «Школа №51»

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием

внутреннего водного транспорта

1. До посадки на судно руководитель мероприятия (специалист по технике безопасности) проводит инструктаж с детьми по правилам нахождения на борту судна и правилах поведения в чрезвычайной ситуации на воде.

2. Участникам мероприятия категорически запрещается:

- Начинать самостоятельную посадку или высадку до полной подачи трапа или при отсутствии швартовки двигаться вдоль борта судна на причале;
- Подниматься на борт по трапу, который не предназначен для пассажиров;
- Выходить и находиться на площадках, не имеющих ограждений;
- Самостоятельно заходить в служебные помещения или открывать технические помещения;
- Курить и распивать спиртные напитки;
- Перевешиваться за борт судна;
- Провозить с собой и использовать огнеопасные и взрывчатые вещества, иные вещества, запрещенные к перевозке.
- Кормить птиц;
- Нарушать порядок, бросать мусор на борту или за него;
- Препятствовать работе сотрудников судна.

3. До посадки на судно руководитель мероприятия и сопровождающие лица контролируют нахождение группы детей на безопасном расстоянии от края причала (пристани).

4. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица обеспечивают поэтапную организованную посадку детей на судно.

5. Руководитель мероприятия контролирует наличие на судне детских индивидуальных спасательных жилетов (универсальных спасательных жилетов) в количестве, соответствующем количеству перевозимых детей.

6. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица контролируют поведение детей во время инструктажа, который проводят работники судна по правилам поведения на борту и по условиям оставления судна в аварийных ситуациях.

7. Руководитель и сопровождающие лица контролируют поведение и состояние здоровья детей на борту судна во время поездки.

8. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица заблаговременно готовят детей к высадке с судна (не позднее 10 минут для пригородных и внутригородских маршрутов).

к Порядку организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБОУ «Школа №51»

Инструкция по организации выездного мероприятия по пешеходному маршруту

1. Передвижение группы участников мероприятия осуществляется по утвержденному маршруту. Маршрут движения группы составляется до его начала и должен предусматривать возможно меньшее число пересечений проезжей части и по возможности использования только регулируемых переходов. Руководителям и сопровождающим лицам запрещается менять утвержденную схему движения.

2. Движение группы участников мероприятия осуществляется только по тротуарам и пешеходным дорожкам. Группа участников мероприятия должна двигаться по тротуару или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны.

3. Движение пешей колонны организуется не более чем по 2 человека в ряд.

4. Спереди и сзади пешей колонны с левой стороны должны находиться сопровождающие с красными флажками, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - с включенными фонарями: спереди - белого цвета, сзади - красного.

5. При неблагоприятных погодных условиях, в условиях недостаточной видимости (дождь, снег, туман и т. п.) передвижение группами допускается только в исключительных случаях с соблюдением дополнительных мер безопасности (светоотражающие устройства, фонари спереди белого цвета, сзади - красного).

6. Запрещено движение организованных пеших групп детей:

- В темное время суток по дорогам без искусственного освещения;
- В период с 22.00 до 07.00 часов независимо от продолжительности светового дня и наличия искусственного освещения на дороге;
- В условиях недостаточной видимости;
- В гололедицу и других сложных дорожных условиях, влияющих на безопасность движения организованных пеших групп детей;
- При официальном объявлении уполномоченными органами штормового предупреждения