

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Спортивная школа по хоккею на траве «Юность Алтая»
(КГБУ ДО «СШ «Юность Алтая»)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 1
«23» мая 2023 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБУ ДО
«СШ «Юность Алтая»
от 23.05.2023 г. № 30/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И
ПЕРЕВОЗОК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации выездных мероприятий и перевозок обучающихся (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»,
- Федерального закона от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ред. от 29 декабря 2022 г.);
- Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 №60-ФЗ,
- постановления Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения»,
- постановления Правительства РФ от 23.09.2020 г. №1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»,
- постановления Правительства РФ от 01.10.2020 №1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- постановления Правительства РФ от 17.01.2007 №20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;
- постановления Правительства РФ от 27.05.2021 № 810 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказа Минтранса России от 28.06.2007 №82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»,
- приказа Минтранса России от 30.04.2021 №145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- приказа Минобрнауки России от 27.06.2017 №602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- приказа Минздрава России от 08.10.2020 №1080н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)»;
- приказа Минздрава России от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»;
- Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21 сентября 2006 г.),
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися КГБУ ДО «СШ «Юность Алтая» (далее – спортивная школа).

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию спортивной школы с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных учебно-тренировочным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения и фиксируются в Журнале учета выездных мероприятий и перевозок обучающихся (Приложение 6).

1.4. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожный, воздушный транспорт и др.), собственного автотранспорта, а также зафрахтованного транспорта или пешком.

II. Организация выездных мероприятий

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор спортивной школы доверяет руководство группой обучающихся.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник спортивной школы, а также им может быть родитель (законный представитель)

обучающегося (волонтер), с которым заключен гражданско-правовой договор на время выездного мероприятия.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору спортивной школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором спортивной школы, из состава группы обучающихся, оказавшихся по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовыми к участию в мероприятии;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия обучающихся или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора спортивной школы о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных обучающихся, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

2.6. Руководитель мероприятия обязан подготовить и представить следующие документы:

- а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) обучающегося, подтвержденное распиской (Приложение 1);
- б) заявление на имя директора спортивной школы о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (Приложение 2);
- в) список выезжающих обучающихся (Приложение 3) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда в случае организации проживания в учебных заведениях, интернатах и т.п.

2.7. Руководитель мероприятия обязан:

- убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);
- незамедлительно уведомлять директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;
- пройти инструктаж по охране труда под подпись у должностного лица, уполномоченного директором спортивной школы при согласовании заявления;
- провести инструктаж с обучающимися-участниками выездного мероприятия под подпись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда (Приложение 5);

- провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;
- иметь при себе копии приказа и списка участников выездного мероприятия с номерами телефонов родителей/законных представителей обучающихся, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица спортивной школы;
- проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;
- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- проверить по списку участников выездного мероприятия при возвращении в спортивную школу;
- по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;
- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с обучающимися во время выездного мероприятия;
- принимать меры к своевременному оказанию доврачебной помощи в случае заболевания обучающихся;
- назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего участника выездного мероприятия в стационар или возврате его домой до передачи его родителям (законным представителям).

2.8. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора спортивной школы.

2.9. Заместитель руководителя принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.10. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора спортивной школы.

2.11. Организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

III. Обязанности должностных лиц спортивной школы при организации выездного мероприятия

3.1. Директор спортивной школы приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;

- исключать, по согласованию с директором спортивной школы, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;
- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, обучающихся или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, своевременно уведомив директора спортивной школы о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;
- контролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, требовать наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;
- осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с выездного мероприятия (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).

3.4. Организатор мероприятия имеет право:

- ходатайствовать перед директором спортивной школы о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;
- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;
- осуществлять обучение работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;
- представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору спортивной школы или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;
- выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью спортивной школы.

IV. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия (командирования), приложениях к нему оговариваются:

- вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей;
- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель

(заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье участников мероприятия.

4.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей), издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости - другие сопроводительные документы.

V. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом

5.1. Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

5.2. Организованная группа детей – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет.

5.3. Организатором поездок организованных групп детей железнодорожным транспортом:

- обеспечивается сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек в период следования к месту назначения и обратно;

- организуется питание организованных групп детей с интервалами не более 4 часов, при нахождении в пути свыше 1 дня - горячее питание;

- организуется питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп детей от железнодорожного вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп детей на вокзале;

- обеспечивается сопровождение организованной группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком при нахождении в пути следования более 12 часов организованной группы детей в количестве свыше 30 человек.

5.4. Не менее чем за 3 рабочих дня до отправления группы детей железнодорожным транспортом информация об организации указанной поездки направляется в территориальные органы, уполномоченные на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по месту отправления с указанием следующих сведений:

- наименование или ФИО (при наличии) организатора выездного мероприятия группы детей;

- адрес местонахождения организатора;

- дата выезда, станция отправления и назначения, номер поезда и вагона, его вид;

- количество детей и сопровождающих;

- наличие медицинского сопровождения;

- наименование и адрес конечного пункта назначения;

- планируемый тип питания в пути следования.

5.5. У каждого ребенка, входящего в состав организованной группы детей, должна быть справка из общеобразовательного учреждения, где они обучаются,

а также медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленная в период формирования группы не более чем за 3 рабочих дня до начала поездки.

5.6. Медицинский работник или сопровождающее лицо, прошедшее подготовку по оказанию первой помощи определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках организованных групп детей, а именно:

- контроль наличия у каждого ребенка, входящего в состав организованной группы, необходимых документов;
- взаимодействие с начальником пассажирского поезда;
- опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- контроль состояния здоровья детей в пути следования и обратно;
- принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми;
- контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены.

VI. Правила перевозки детей воздушным транспортом

6.1. Перевозка обучающихся авиатранспортом организовывается в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

6.2. При перевозках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

VII. Правила перевозки детей автобусом

7.1. 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.

7.2. В случае если организованная перевозка группы детей осуществляется 1 автобусом или 2 автобусами, перед началом осуществления такой перевозки в подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее подразделение Госавтоинспекции) на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей подается уведомление об организованной перевозке группы детей.

7.3. В случае если указанная перевозка осуществляется 3 автобусами и более, перед началом осуществления такой перевозки подается заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции:

- при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным на территории нескольких муниципальных образований в пределах субъекта Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, нескольких субъектов Российской Федерации, - в подразделение Госавтоинспекции на региональном

уровне по месту начала организованной перевозки группы детей либо Центр специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным в пределах районов, городов и иных муниципальных образований, закрытых административно-территориальных образований, комплекса "Байконур", - в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей.

7.4. Предусмотренное пунктом 7.3 уведомление подается лицом, планирующим организованную перевозку группы детей, в том числе фрахтователем или фрахтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрахтования), в соответствии с формой, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации (Приложение 4).

Предусмотренная пунктом 7.3 заявка подается организатором перевозки, в том числе фрахтователем или фрахтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрахтования), в соответствии с Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2007 г. № 20 "Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции".

7.5. Подача уведомления об организованной перевозке группы детей осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки в междугородном сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозок в городском и пригородном сообщениях.

7.6. Уведомление об организованной перевозке группы детей может подаваться в отношении нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту с указанием дат и времени осуществления таких перевозок.

Такое уведомление подается до начала первой из указанных в нем перевозок.

7.7. Если согласно графику движения время следования автобуса при организованной перевозке группы детей превышает 4 часа, в состав указанной группы не допускается включение детей возрастом до 7 лет.

7.8. Организатор перевозки назначает в каждый автобус, используемый для организованной перевозки группы детей, лиц, сопровождающих детей в течение всей поездки (далее - сопровождающие лица). Если группа включает более 20 детей, минимальное количество сопровождающих лиц определяется из расчета их нахождения у каждой предназначенной для посадки (высадки) детей двери автобуса. Допускается назначение одного сопровождающего лица, если группа включает 20 и менее детей и если посадка (высадка) детей осуществляется через одну дверь автобуса.

7.9. Если в автобусе находятся несколько сопровождающих лиц,

организатор перевозки назначает из них ответственного за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу, который осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих лиц в указанном автобусе.

7.10. Если для организованной перевозки группы детей используется 2 автобуса и более, организатор перевозки назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей, который осуществляет координацию действий водителей данных автобусов и ответственных по данным автобусам.

7.11. Если продолжительность организованной перевозки группы детей превышает 12 часов и для ее осуществления используется 3 автобуса и более, организатор перевозки обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. В указанном случае организованная перевозка группы детей без медицинского работника не допускается.

7.12. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускаются организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночного отдыха) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

7.13. Организатор перевозки составляет список лиц помимо водителя (водителей), которым разрешается находиться в автобусе в процессе перевозки (далее - список), включающий в том числе:

- детей, включенных в состав группы, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста или даты рождения каждого ребенка, а также номеров контактных телефонов его родителей (законных представителей);
- сопровождающих лиц с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;
- медицинского работника с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона.

Во время осуществления организованной перевозки группы детей у ответственного за организованную перевозку группы детей или старшего ответственного за организованную перевозку группы детей должны находиться копия уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на сопровождение автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции (при принятии такого решения) или уведомления об организованной перевозке группы детей и список, предусмотренный настоящим пунктом (Приложение 4.1).

7.14. В случае неявки ребенка или иного лица, включенного в список, сведения о нем вычеркиваются из списка. Нахождение в автобусе помимо водителя (водителей) иных лиц, кроме тех, которые указаны в списках, не допускается. Контроль за соблюдением указанных требований возлагается на сопровождающих лиц.

7.15. Список, содержащий корректировки, считается действительным, если он заверен подписью лица, назначенного:

- ответственным за организованную перевозку группы детей, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 1 автобус;
- старшим ответственным за организованную перевозку группы детей, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 автобуса и более.

7.16. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, оборудованный ремнями безопасности.

7.17. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители:

- а) имеющие на дату начала организованной перевозки группы детей стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последних 2 лет;
- б) прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения";
- в) не привлекавшиеся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.

7.18. При осуществлении организованной перевозки группы детей водитель обязан иметь при себе договор фрахтования (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования) и документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:

- а) пункте отправления;
- б) промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;
- в) пункте назначения;
- г) местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

7.19. В случае задержки отправления автобусов, осуществляющих организованную перевозку группы детей, организатор перевозки уведомляет об этом родителей (законных представителей) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей, а также подразделение Госавтоинспекции, если им принималось решение о сопровождении данных автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями).

7.20. Во время движения автобуса дети должны быть пристегнуты к креслам ремнями безопасности, отрегулированными в соответствии с руководством по эксплуатации транспортного средства. Контроль за соблюдением указанного требования возлагается на сопровождающих лиц.

7.21. При движении автобуса, осуществляющего организованную перевозку группы детей, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета, обеспечивающий угол видимости в горизонтальной плоскости, равный 360 градусам.

7.22. В случае невозможности осуществления или продолжения осуществления организованной перевозки группы детей вследствие дорожно-транспортного происшествия, технической неисправности автобуса, болезни (травмы) водителя, возникших в процессе такой перевозки, либо выявления факта несоответствия автобуса требованиям Правил организованной перевозки группы детей автобусами, либо выявления факта несоответствия водителя требованиям пункта 7.17 организатор перевозки или фрахтовщик (при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования) обязан принять меры по замене автобуса и (или) водителя.

Подменный автобус должен соответствовать требованиям пункта 7.16, а подменный водитель - требованиям пункта 7.17.

При прибытии подменного автобуса и (или) подменного водителя документы, указанные в пункте 7.18, передаются водителю этого автобуса. Водителем и ответственным (старшим ответственным) за организованную перевозку группы детей составляется акт замены автобуса и (или) водителя в произвольной форме с указанием причин замены автобуса и (или) водителя, даты и времени замены автобуса и (или) водителя, фамилий, имен, отчеств (при наличии) и номеров контактных телефонов лиц, подписавших такой акт.

7.23. Оригиналы документов, указанных в пунктах 7.3, 7.13 и 7.18, хранятся организатором перевозки в течение 3 лет со дня завершения каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого пострадали дети, в иных случаях - в течение 90 календарных дней.

7.24. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель выездного мероприятия, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением (Приложение 7).

Приложение 1

к Положению
об организации выездных мероприятий и
перевозок обучающихся

РАСПИСКА

Я, _____, «__» ____ г.
рождения, паспорт серия _____ № _____, выдан

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

разрешаю выезд _____
(сыну, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20 __ г. - «__» _____ 20 __ г. в город _____ в
сопровождении тренера-преподавателя _____
(фамилия, имя, отчество)

для участия в соревнованиях _____

при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности.
При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(_____) _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
«__» _____ г. рождения, паспорт серия _____ № _____, выдан

«__» _____ 20 __ г. - «__» _____ 20 __ г.
даю согласие на заселение

в _____
(сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)
в сопровождении тренера-преподавателя

(фамилия, имя, отчество)

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(_____) _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 2
к Положению
об организации выездных мероприятий
и перевозок обучающихся

Директору КГБУ ДО
«СШ «Юность Алтай»

(ФИО)

(должность)

Ф.И.О. (полностью)

Заявление.

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия обучающихся в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Вид транспорта _____

Маршрут следования _____

№ поезда/авиарейса _____ сообщение _____

Место и время сбора _____

Дата и время отправления _____

Дата и время прибытия _____

Дата и время обратного выезда _____

Дата и время обратного прибытия _____

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках обучающихся ознакомлен(а). Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия

_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (моб. телефон)
--------------------	----------------	-------------------------

Зам.руководителя

_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (моб. телефон)
--------------------	----------------	-------------------------

Сопровождающие:

_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (моб. телефон)
--------------------	----------------	-------------------------

_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (моб. телефон)
--------------------	----------------	-------------------------

_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (моб. телефон)
--------------------	----------------	-------------------------

Согласовано. Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 5 к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках обучающихся) проведен _____ (дата проведения)

_____ (Должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф. И.О.)
----------------------	--------------------	--------------------

Приложение 3
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

Приложение к приказу
от _____ № _____

СПИСОК
участников выездного мероприятия

_____ (место проведения) _____

Дата и время выезда: _____ Телефоны для связи: _____

Дата и время прибытия _____

Руководитель группы: _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Контактный телефон родителей

Руководитель группы _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 4
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

Уведомление об организованной перевозке групп детей автобусами

ХРОНОЛОГИЯ

Дата	
Регион	
Статус	
Комментарий	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ И ПЕРЕВОЗКЕ

Указание регионов, по которым будет пролегать маршрут	
ФИО	
Должность	
Контактный номер телефона и (или) факса	
Адрес электронной почты	
Количество детей	
Предполагаемое время начала перевозки	
Предполагаемое время окончания перевозки	
Файлы	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

Тип заказчика	
ФИО	
Полное наименование с указанием организационно-правовой формы	
Юридический адрес	
Адрес места нахождения	
Адрес места жительства	
Контактный номер телефона и (или) факса	
Адрес электронной почты	
Идентификационный номер налогоплательщика	

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОЗЧИКЕ

Тип заказчика	
ФИО	
Полное наименование с указанием организационно-правовой формы	
Юридический адрес	
Адрес места нахождения	
Адрес места жительства	
Контактный номер телефона и (или) факса	
Адрес электронной почты	
Идентификационный номер налогоплательщика	

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АВТОБУСАХ

Марка, модель	
Государственный регистрационный знак	
Номер диагностической карты и срок её действия	
Сведения об оснащении тахографом и аппаратурой спутниковой навигации	

ИНФОРМАЦИЯ О ВОДИТЕЛЯХ

ФИО	
Номер водительского удостоверения	
Дата выдачи водительского удостоверения	
Сведения о стаже работы	

ПРОГРАММА МАРШРУТА

Адрес места начала перевозки	
Названия автомобильных дорог по маршруту перевозки	
Адреса промежуточных остановочных пунктов и места окончания перевозки	
Расстояние перевозки в километрах	
График движения	
Расчётное время в пути	
Регион начала маршрута	
Район начала маршрута	

Приложение 4/1
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

**Список назначенных сопровождающих и список детей
на выездные соревнования для ГИБДД**

(название мероприятия)

(дата)

Ответственный группы:

(Фамилия Имя Отчество)

(Документ, серия, номер, кем, когда выдан)

(Адрес регистрации, контактный телефон)

Список сопровождающих лиц:

№ п/п	Ф.И.О. сопровождающего	Номер телефона
1		

Список детей:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	номер телефона родителя/законного представителя	отметка о присутствии
1				
2				
3				
4				

Приложение 5
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

**ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает обучающимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы, обучающийся обращается в ближайший правоохранительный орган к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

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.

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.

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

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

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

Б) проведение мероприятия с использованием метро

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки обучающихся поездке погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).
2. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам 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. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
5. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.
7. В случае отставания кого-либо из обучающихся выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

В) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта

1. Передвижение группы обучающихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).
2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

7. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Г) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов

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

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки обучающихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

7. 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.

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

9. 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.

Д) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).
2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.
3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.
4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.
5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.
6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).
7. До начала движения колонны, сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от учреждения за движение колонны с детьми.
8. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.
9. На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.
10. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.
11. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.
12. В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.
13. Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.
14. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

15. В период движения колонны *руководитель колонны* в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

Е) при проведении практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные занятия, тренировочные сборы.
2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.), подробно рассказывает им маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
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.
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.А.1).
5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.

Приложение 6
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

ЖУРНАЛ
учета выездных мероприятий и перевозок обучающихся

НАЧАТ: «___» _____ 20___ г.
ОКОНЧЕН: «___» _____ 20___ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА)

группа	Количество обучающи хся	Ф.И.О. руководителя мероприятия	Роспись в получении инструктажа	Ф.И.О. заместителя руководителя	Роспись в получении инструктажа	Инструк- таж провел

Приложение 7
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозок обучающихся

**Примерный перечень продуктов питания для организации питания
детей и подростков при организации выездного мероприятия**

При осуществлении перевозок организованных групп детей железнодорожным и автомобильным транспортом следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006 г.

В соответствии с п. 17 Правил, при перевозке групп детей автобусами в случае нахождения в пути следования более 3 часов необходимо обеспечить наличие набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальными управлениями.

Данный перечень может изменяться и дополняться другими видами пищевых продуктов, безопасных в эпидемиологическом отношении, при условии согласования с органами Роспотребнадзора.

***Примерный перечень продуктов питания для организации питания
детей и подростков при организации выездного мероприятия:***

1. Хлебобулочные и кондитерские изделия без крема:
 - изделия хлебобулочные сдобные мелкоштучные в ассортименте из пшеничной муки высшего сорта в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
 - изделия хлебобулочные слоёные в ассортименте в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
 - сухари, сушки, пряники в вакуумной упаковке промышленного производства, расфасованные по 150-300 граммов;
 - печенье, вафли в ассортименте в вакуумной упаковке промышленного производства для одноразового использования с возможностью длительного хранения при комнатной температуре, расфасованные по 25-50-100 граммов;
 - кексы в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-75 граммов;
 - коржи молочные в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-100 граммов и другие изделия.

2. Молоко в одноразовой упаковке промышленного производства с длительным сроком годности (более 10 дней) и возможностью хранения при комнатной температуре объемом 150-250 миллилитров.
3. Сырок плавленый в промышленной упаковке весом 25-50 граммов.
4. Сахар пакетированный в одноразовой упаковке.
5. Чай пакетированный в одноразовой упаковке (без ароматизаторов и пищевых добавок).
6. Вода минеральная негазированная в промышленной упаковке до 0,5 литра.
7. Фруктовые соки, нектары промышленного производства в одноразовой упаковке с возможностью длительного хранения при комнатной температуре объемом 150-200 миллилитров.
8. Фрукты свежие (яблоки, груши, бананы, мандарины) готовые к употреблению в упаковке, предварительно вымытые и просушенные.
9. Орехи, готовые к употреблению, в упаковке промышленного производства, расфасованные по 10-25 граммов.

**Лист ознакомления
с Положением об организации выездных мероприятий
и перевозок обучающихся**

[illegible]