



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»

ПРИКАЗ

12.08.2026

№ 88

г. Зеленогорск

Об утверждении Положения
«Об организации выездных мероприятий
с участием обучающихся
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»»

На основании Законодательства РФ, правил и требований региональных, муниципальных надзорных органов, учредителя МБУ ДО «ЦО «Перспектива» к организации и проведению выездных мероприятий с участием детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2026 Положение «Об организации выездных мероприятий с участием обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение к приказу).

2. Секретарю Михно С.Н. ознакомить всех работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива», участвующих в учебно-воспитательном и организационном процессе с обучающимися МБУ ДО «ЦО «Перспектива» с приказом под роспись.

3. Приказ МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от 02.09.2019 № 156 «Об утверждении Положения «Об организации выездных мероприятий с участием обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» считать утратившим силу.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

С.В. Антонюк

Введено в действие
приказом директора
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
от 12.08.2026 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездных мероприятий
с участием обучающихся Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр образования «Перспектива»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации и проведения выездных мероприятий с участием обучающихся (далее – выездные мероприятия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – МБУ ДО «ЦО «Перспектива») с целью исполнения локальных нормативных актов учредителя, региональных и муниципальных надзорных органов, нормативных актов МБУ ДО «ЦО «Перспектива», требований законодательства РФ к организации и проведению выездных мероприятий.

1.2. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (в городе, в регионе, за пределами региона) с целью участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах, форумах, слетах, сборах, интенсивных школах; посещения экскурсионных, спортивных, культурно-развлекательных и других объектов; проведения научно-исследовательских работ, проектов, образовательных программ, воспитательных мероприятий; организации концертной деятельности, акций; доставки детей в места отдыха и оздоровления, проведения иных мероприятий, не противоречащих Уставной деятельности МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.3. Настоящее Положение включает вопросы обеспечения финансирования и безопасности при организации и проведении выездных мероприятий МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, отражёнными в нормативных правовых актах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 (включая дополнения, изменения к закону) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2010 г. № 2106 «Об утверждении Федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения,

отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...»);

- Постановление Правительства РФ от 02.06.2026 г. № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21 января 2014 г. № 3 г. Москва «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;
- Федеральные авиационные правила воздушных перевозок пассажиров и багажа (Приказ Министерства транспорта РФ от 28.06.2007 г. № 82);
- Устав МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток и более с использованием разрешённого к перевозке детей наземного транспорта (автобус, троллейбус, железнодорожный транспорт (ж/д), автомобиль) и воздушного транспорта (самолёт).

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и является обязательным для исполнения всеми участниками организации и проведения выездных мероприятий МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

II. Основания для организации и проведения выездного мероприятия

2.1. Выезд обучающихся на мероприятие осуществляется при наличии разрешённой учредителем и действующей статьи финансирования МБУ ДО «ЦО «Перспектива» на организацию и проведение выездных мероприятий в пределах Красноярского края, при условии наличия средств у МБУ ДО «ЦО «Перспектива» на данной статье для осуществления выездного мероприятия.

2.2. За пределы Красноярского края выезд обучающихся возможен при условии наличия привлечённых средств, поступивших на внебюджетный счёт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (средства спонсоров, грантовых фондов, партнёров) на организацию выездного мероприятия или благотворительных пожертвований родителей группы обучающихся, желающих и готовых организовать выезд детей в текущем учебном году по предложению педагога на конкурсные мероприятия, соответствующие направлениям и приоритетам деятельности МБУ ДО «ЦО «Перспектива». Решение родителей об организации выездных мероприятий за пределы Красноярского края закрепляется протоколом в соответствии с Порядком определения объема, привлечения и расходования добровольных пожертвований родителей обучающихся в МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.3. Необходимым условием для организации и проведения выездного мероприятия является наличие официальных документов, подтверждающих легитимность выездного мероприятия; включение мероприятия во все планы и программы, регламентирующие деятельность МБУ ДО «ЦО «Перспектива»:

- Муниципальное задание на текущий календарный год (*конкурсы, фестивали и другие образовательные события с обучающимися должны быть частью рабочей программы, учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы объединения МБУ ДО «ЦО «Перспектива»*);

- программа деятельности на текущий учебный год (*выездное мероприятие должно быть включено в программу до её утверждения приказом директора – октябрь текущего учебного года*);

- план финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) на текущий календарный год (*в плане ФХД фиксируются сроки проведения, количество выезжающих человек, суммы всех расходов (транспортные расходы, организационный взнос, проживание) на организацию выездного мероприятия, в том числе за счёт спонсорских средств, целевых средств пожертвований родителей. Мероприятия на календарный год и расчёты на их организацию должны быть включены в план ФХД до его утверждения директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива», руководителем Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска – ноябрь текущего календарного года*) (Приложение 1, образец 1);

- ежемесячный план мероприятий МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (*по информации педагога заведующим отделом в плане указываются точное название мероприятия, место проведения, сроки проведения (от даты выезда до даты прибытия), название выезжающего объединения, количество выезжающих человек, номер группы, ФИО сопровождающего работника МБУ ДО «ЦО «Перспектива», вид транспорта, которым группа доставляется до места отправки и места проведения мероприятия, время отправления группы*) (Приложение 1, образец 2);

- официальный вызов (приглашение) на мероприятие и/или положение о проведении мероприятия, рейтинг по итогам отборочных этапов мероприятий.

2.4. С учётом соблюдения вышеизложенных условий заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР), ответственный за организацию и проведение выездных мероприятий в МБУ ДО «ЦО «Перспектива», оформляет служебное задание на выезд объединения (обучающегося, группы) (Приложение 2).

III. Подготовка и оформление выездного мероприятия

3.1. Все выездные мероприятия в пределах и за пределами территории города оформляются приказом директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение 3).

3.2. Для издания приказа о проведении выездного мероприятия педагог/руководитель выезжающей группы (обучающегося, объединения) заблаговременно (*за 15 дней до выезда в пределах Красноярского края, за 20 дней – за пределы края*) обеспечивает наличие необходимой информации и документов в соответствии с Порядком предоставления информации и документов на выездное мероприятие (Приложение 4).

3.3. Обучающихся, участвующих в выездных мероприятиях, сопровождают работники МБУ ДО «ЦО «Перспектива», назначенные по приказу директора сопровождающими группы (далее – сопровождающие).

3.4. Количество детей в группе на одного сопровождающего регламентировано в зависимости от вида транспорта:

Виды транспорта	Количество сопровождающих
маршрутный автобус, электричка	на каждые 8 детей 1 сопровождающий
электropоезд, самолёт	на каждые 12 детей 1 сопровождающий
Специально организованный (заказной) автобус	на каждые двери автобуса 1 сопровождающий

3.5. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно составленному по необходимой форме списку, утверждённому директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение 5).

3.6. Замена сопровождающего может быть проведена только по письменному приказу директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

IV. Права и обязанности педагога – руководителя выезжающей группы

4.1. Педагог-руководитель выезжающей группы имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия согласно закреплённому в плане ФХД количеству обучающихся для участия в выездном мероприятии;
- при необходимости предлагать директору (заместителю директора по УВР) кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающего из числа работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»;
- исключать, по согласованию с директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (заместителем директора по УВР), из состава группы участника, оказавшегося по уважительным причинам не готовым к участию в выездном мероприятии, и заменять его другим участником *(не позднее чем за 5 дней до выезда)*;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» о своих действиях *(не позднее чем за 2 дня до перечисления денежных средств на организацию выездного мероприятия)*;
- при сопровождении обучающихся временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, а также в случае эвакуации, аварийной ситуации.

4.2. Педагог-руководитель/сопровождающий группы обязан:

- своевременно уведомить директора (заместителя по УВР) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу *(не позднее чем за 5 дней до выезда группы)*;
- за два дня до выезда группы пройти инструктаж у специалиста по охране труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива» с записью в журнале инструктажа;
- за день до выезда провести инструктаж с выезжающими детьми по

правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа. *(Обучающиеся (инструктируемые) от 14 лет лично расписываются в журнале инструктажа. Журнал инструктажа сдаётся в этот же день специалисту по охране труда);*

- не позднее чем за 5 дней до выезда провести родительское собрание с обязательным участием всех родителей обучающихся, выезжающих на мероприятие, представителем администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (директор/зам. директора по УВР/зав. отделом). *(Родительское собрание должно быть зафиксировано в плане ежемесячной работы МБУ ДО «ЦО «Перспектива» не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения. Проводить собрание должен педагог-руководитель объединения лично и/или ответственный сопровождающий выезжающей группы);*

- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головные уборы) и соответствие экипировки погодным условиям;

- не позднее чем за 2 рабочих дня получить:

у секретаря – приказ о сопровождении обучающихся, при необходимости другие сопроводительные документы;

в бухгалтерии – копии платёжных поручений, подлинник или копию договора (контракта) на безналичную оплату участия в мероприятии (при необходимости данной формы оплаты);

- в дороге и во время проведения мероприятия иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон/планшет или др.) в исправном состоянии (по возможности иметь онлайн связь). Отвечать на звонки администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в т.ч. абонентов неизвестных номеров (ОГИБДД, ЕДДС, Управления образования). Корректно вести диалог с должностными лицами, контролирующими выезд, родителями обучающихся;

- по прибытию группы на место отправки/проведения мероприятия и обратно (ж/д вокзал, автовокзал, аэропорт Красноярска, территории проведения мероприятия сообщить о прибытии группы в пункт назначения зам. директора по общим вопросам (во время отсутствия – зам. директора по безопасности) МБУ ДО «ЦО «Перспектива» вне зависимости от времени суток;

- проводить выездное мероприятие в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе инструкциями о передвижении групп детей разными видами транспорта (Приложения 6-11).

- отменить (по возможности перенести) действия по организации выездного мероприятия при возникновении угрозы безопасности участников или препятствующих организации выездного мероприятия условий (официальный запрет на организацию и проведение выездного мероприятия, отмена (перенос) мероприятия, отказ ОГИБДД в официальном разрешении организованного выезда в связи с неблагоприятными дорожными условиями: гололёд, -28⁰С, метель, ливень).

4.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в дороге, на месте проведения мероприятия (поломка автобуса, задержка рейса, серьёзные травмы, заболевания детей с вызовом скорой помощи, врача; правонарушения детей с

участием в разбирательстве представителей надзорных органов, оргкомитета мероприятия; угрожающие жизни и здоровью участников условия проживания/проведения мероприятия и др.) сопровождающий группы обязан:

- незамедлительно поставить о происшествии в известность директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (при отсутствии – зам. директора по безопасности/зам. директора по УВР/зам. директора по общим вопросам) вне зависимости от времени суток. Далее – действовать по распоряжению;
- действовать согласно полученным инструкциям до выезда, принимать решение самостоятельно при невозможных условиях для связи с администрацией МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (технические неполадки, нет условий для связи). После – найти варианты для сообщения о происшествии администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

V. Обязанности иных работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» при организации и проведении выездного мероприятия

Административные работники, учебно-вспомогательный персонал МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (директор, секретарь, зам. директора по УВР/безопасности/общим вопросам; зав. отделами, специалист по охране труда) в пределах своей компетенции обязаны:

5.1. Оказывать содействие педагогу-руководителю/сопровождающему выезжающей группы в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

5.2. Обеспечить проведение инструктажа с сопровождающими (с указанием телефонов директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива», заместителей директора, ответственных за организацию и проведение выездных мероприятий МБУ ДО «ЦО «Перспектива»). Проверить наличие у сопровождающего средств оперативной связи в рабочем состоянии. *(ответственный – специалист по охране труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива»).*

5.3. Обеспечить подготовку и оформление необходимых официальных заявок на выезд, оформление разрешительных документов и контроль организации и проведения выездного мероприятия; в соответствии с предоставленным от педагога-руководителя/сопровождающего выезжающей группы полным пакетом документов:

- издать приказ по МБУ ДО «ЦО «Перспектива» о проведении выездного мероприятия с указанием вида мероприятия, места и сроков его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначить сопровождающего группы, возложив на него ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.
- В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены сопровождающего, издать приказ по МБУ ДО «ЦО «Перспектива», включающий эти изменения *(ответственный – секретарь МБУ ДО «ЦО «Перспектива»);*
- направить заявку на предоставление организованного транспорта (при необходимости), соответствующего всем необходимым требованиям для

перевозки детей в сроки, согласно договору с поставщиком услуг. *(ответственный - зам. директора по общим вопросам);*

- при оформлении договора на транспортировку детей заказными автобусами, проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия у поставщика услуг. Отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;
- не менее чем за 5 дней до выезда направить заявку на разрешение перевозки организованным транспортом в отделение Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (ОГИБДД), Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска *(ответственный – зам. директора по безопасности);*
- при организованной перевозке группы детей в составе колонны из 3-х автобусов не менее чем за 10 дней до выезда отправить заявку на сопровождение автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения ОГИБДД, оформить заявку в отделение Федерального медико-биологического агентства по ЗАТО г. Зеленогорску (ФМБА) на сопровождение колонны медицинским работником *(ответственный – зам. директора по безопасности);*
- перевести на карту или выдать денежные средства (при необходимости) сопровождающему группы *(ответственный – главный бухгалтер);*
- за 5 рабочих дней до выезда предоставить копию оформленного пакета документов на выезд в Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, Единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС) г. Зеленогорска *(ответственный – секретарь МБУ ДО «ЦО «Перспектива»);*
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращение в пункт назначения: по факту сообщения сопровождающего о прибытии группы на место отправки, проведения мероприятия и обратно, передать информацию в ЕДДС о прибытии группы в пункт назначения, вне зависимости от времени суток. *(ответственный – зам. директора по общим вопросам; во время отсутствия – зам. директора по безопасности);*
- в случае нарушения группой контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения незамедлительно связаться с сопровождающим группы для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи. *(ответственный – зам. директора по общим вопросам; во время отсутствия – зам. директора по безопасности);*
- немедленно сообщать о всех происшествиях во время выездных мероприятий директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в ЕДДС *(ответственный – зам. директора по общим вопросам; во время отсутствия – зам. директора по безопасности).*

VI. Необходимые условия отчётности сопровождающего по итогам проведения выездного мероприятия

6.1. При условии оплаты организационных расходов (оргвзнос, проживание) на участие в мероприятии бухгалтерией МБУ ДО «ЦО «Перспектива» наличным

или безналичным способом сопровождающему группы на месте проведения мероприятия необходимо:

- предоставить документы, переданные бухгалтерией МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в оргкомитет мероприятия;
- взять в оргкомитете мероприятия, на месте проживания, питания документы с подлинными печатями и подписями оргкомитета мероприятия (договор/контракт, счёт на оплату участия; квитанции/чеки за оплату проживания с подлинными печатями и подписями, указанием сумм расходов на проживание).

6.2. По возвращению группы в Зеленогорск сопровождающему необходимо:

- проверить по списку обучающихся и предать их родителям (законным представителям) или педагогу-руководителю объединения/зав. отделом;
- в течение следующего рабочего дня после окончания мероприятия доложить директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (зам. директора по УВР) о результатах проведения мероприятия;
- сдать в бухгалтерию МБУ ДО «ЦО «Перспектива» отчётные документы (п.5.1 положения), подлинники билетов/посадочных талонов всей группы, в том числе приобретённые за счёт спонсорских средств и/или целевых средств пожертвований, поступивших на счёт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от родителей обучающихся – участников выездного мероприятия;
- сдать секретарю МБУ ДО «ЦО «Перспектива» подлинники дипломов/благодарственных писем/ сертификатов и др. (при наличии), выданных оргкомитетом по итогам участия в мероприятии для сканирования в портфолио объединения, МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

VII. Особые условия при организации и проведении выездных мероприятий

7.1. При отсутствии необходимого полного пакета документов для организации выездного мероприятия в установленные настоящим Положением сроки, администрация МБУ ДО «ЦО «Перспектива» вправе отменить выезд группы.

7.2. Организованные перевозки обучающихся на мероприятия в одни и те же сроки возможны в том числе подгруппами на разных видах транспорта, если это заранее запланировано и утверждено программой деятельности и планом ФХД, при условии наличия возможности для организации обязательного сопровождения каждой подгруппы работниками МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

7.3. Перевозка детей заказным транспортом должна производиться строго по графику и маршруту, обозначенному в заявке на транспорт. Отклонения от маршрута и времени нахождения на выезде запрещены и влекут за собой дисциплинарные/административные санкции для сопровождающего группы, директора.

7.4. Транспортная перевозка детей в ночное время вне зависимости от цели поездки после 23.00 часов и до 06.00 часов запрещена на законодательном уровне.

7.5. **Сопровождение детей родителями (законными представителями)** в составе организованной группы, выезжающей на заказном транспорте, возможно только при наличии свободных мест при условии подачи личного заявления на имя

директора о включении в состав сопровождающих (Приложение 12), на основании последующего включения родителя (законного представителя) в приказ МБУ ДО «ЦО «Перспектива» о сопровождении группы.

7.6. Сопровождение родителями (законными представителями) организованных групп детей на ж/д, авиа, заказном транспорте без присутствия должностного лица МБУ ДО «ЦО «Перспектива», назначенного ответственным за сопровождение группы детей по приказу директора, запрещено.

7.7. Групповая перевозка детей родителями (законными представителями) на личном транспорте к месту проведения мероприятия за пределы г. Зеленогорска, а также к месту отправки/прибытия группы (ж/д вокзал, аэропорт) запрещается.

7.8. По личному заявлению на имя директора об отказе от перевозки средствами МБУ ДО «ЦО «Перспектива» родители (законные представители) могут перевозить лично только собственных детей (Приложение 13).

7.9. При организации перевозки детей на дальние расстояния на ж/д транспорте (свыше 12 часов пути), педагогу-руководителю выезжающей группы при содействии администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива» необходимо согласовать в отделении госсанэпиднадзора г. Красноярска условия организации горячего питания детей в соответствии с требованиями к организации питания в пути (Приложение 10).

VIII. Ответственность за организацию выездных мероприятий МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

8.1. Педагог-руководитель/сопровождающий выезжающей группы; административные и иные работники, назначенные по приказу ответственными за выездные мероприятия МБУ ДО «ЦО «Перспектива», директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами региона, муниципалитета, МБУ ДО «ЦО «Перспектива»:

- за организацию и подготовку мероприятия, выпуск группы на мероприятие;
- за безопасность, жизнь и здоровье детей с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям);
- за нарушение настоящего Положения.

8.2. Должностное лицо, организующее выезд обучающихся и обеспечивающее их сопровождение во время выездного мероприятия соответствии с законодательством РФ несет ответственность:

- **дисциплинарную:**
 - за несвоевременный/ненадлежащий сбор и оформление полного пакета необходимых документов;
 - за неисполнение/ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, правил, установленных в МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
- **административную/уголовную**
 - за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований к организации выездных мероприятий с участием обучающихся, транспортным перевозкам;

- за неисполнение/ненадлежащее исполнение необходимых санитарных норм и правил, инструкций во время проведения выездного мероприятия.

IX. Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих

9.1. Приложение 6 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

9.2. Приложение 7 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.

9.3. Приложение 8 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов для организованных групп (8 и более человек).

9.4. Приложение 9 – требования к организации перевозок ж/д транспортом организованных групп (от 8 чел. и более), находящихся в пути свыше 10 часов.

9.5. Приложение 10 – требования к организации питания групп детей при перевозке ж/д транспортом при нахождении их в пути следования свыше 24 часов и менее 24 часов.

9.6. Приложение 11 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием воздушного транспорта.

1. Образец заполнения информации для включения в план финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Полное наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения с учётом дороги туда и обратно	Количество детей	Количество сопровождающих Педагогов	Стоимость билетов (поезд, самолёт, маршрутный автобус, электричка) * количество детей* 2 раза (туда и обратно)	Стоимость билетов* количество педагогов* 2 раза	Потребность в заказном транспорте (пункт назначения)	Стоимость оргвзноса (цена на 1 чел.*кол-во участников)	Стоимость проживания (цена на 1 чел.*количество чел.*количество суток)
1	Всероссийский конкурс творческих работ "Юность. Наука. Культура-Сибирь"	г. Новосибирск	25-28 апреля 2020 года	16	2	1500*16*2=48000 руб.	3000*2*2=12000 руб.	Заказной автобус до ж/д вокзала Заозёрный и обратно	500 руб.*18 чел.=9000 руб.	500 руб*18 чел.*3 сут.=27000 руб.

2. Образец заполнения информации о выездном мероприятии в плане ЦО на месяц

ПЛАН мероприятий ЦО «Перспектива» на декабрь 20...года

Наименование мероприятий	Место проведения	Участники	Ответственные за организацию мероприятия
1 декабря, понедельник			
1-13 декабря Участие театра моды «Феерия» МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в конкурсе дизайнеров «Особая мода»	г. Томск	Обучающиеся театра моды «Феерия»: 7 детей (гр.4.1 и 1.1) Сопровождающий Лазарева Т.В. выезд 1 декабря от остановки «Дом обуви» в 12.00 на заказном автобусе до ж/д вокзала Заозёрный, далее - поезд Прибытие 13 декабря в 14.00 – от ж/д- заказного автобуса	Зам. директора Зав. отделом педагог

(фамилия, имя, отчество)								
Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
	место назначения		дата		срок (календарные дни)			организация – плательщик
	страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Педагог дополнительного образования	г. Томск	Томский областной театр юного зрителя, пер. Нахановича, 4	01.12.2020	09.12.2020	9	3	МБУ ДО «ЦО «Перспектива» - суточные	Положение о конкурсе

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Участие в финале краевого профессионального конкурса лучших педагогических работников сферы дополнительного образования Красноярского края «Сердце отдаю детям»	

Руководитель структурного подразделения	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ж.А. Стародубцева
	(должность)	(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель организации	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе (должность)	(личная подпись)	Ж.А. Стародубцева (расшифровка подписи)
-----------------------------	---	---------------------	--

Руководитель структурного подразделения	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Ж.А. Стародубцева
	(должность)	(личная подпись)
“	”	20 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Зеленогорск

О направлении обучающихся
для участия в VII Открытом
Региональном чемпионате
«Молодые профессионалы»

На основании Регламента (положения) о проведении VII Открытого Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), служебного задания № ____ от _____, заявлений родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» с 02 по 07 декабря 2020 г. в г. Красноярск для участия в VII Открытом Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia):

№	Ф.И.О.	Школа	Класс	Дата рождения
1.	Иванов Иван Иванович	170	8	16.12.2004
2.	Петров Пётр Петрович	162	9	19.01.2004

2. Назначить сопровождающим педагога дополнительного образования Ф.И.О., м.т. _____, и возложить на него ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

3. Включить в состав сопровождающих родителей обучающихся: Ф.И.О., м.т. _____

4. Заместителю директора по безопасности Ф.И.О., м.т., сообщить в Единую дежурную диспетчерскую службу г. Зеленогорска, т. 8(39169) 2-60-03, м.т. 8-913-171-33-02, об отбытии и прибытии обучающихся на место назначения.

4. Заместителю директора по общим вопросам Ф.И.О. провести инструктаж с участниками поездки.

5. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлены: подпись Ф.И.О.

Порядок организации выездных мероприятий

1. При организации выезда педагог-руководитель/сопровождающий выезжающей группы заблаговременно (**за 15 дней до выезда в пределы Красноярского края и за 20 дней – за пределы Красноярского края**) обязан:

- сообщить о предстоящем выездном мероприятии и необходимой (запланированной) транспортной перевозке обучающихся (вне зависимости от количества выезжающих) заведующему отделом (в период отсутствия зав. отделом

- заместителю директора по УВР, ответственному за перевозки детей в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»). *(Зав. отделом (зам. директора) включает мероприятие в ежемесячный план МБУ ДО «ЦО «Перспектива», согласует все необходимые вопросы по организации выездного мероприятия на еженедельном административном совещании);*

- предоставить секретарю МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (в период отсутствия секретаря – зам. директора по общим вопросам) полные, достоверные (без дальнейших изменений) списки выезжающих на мероприятие детей, родителей (при необходимости участия в мероприятии) для включения в приказ о направлении и сопровождении обучающихся, в том числе если родители сопровождают детей на заказном автобусе только до места отправки на мероприятие (в аэропорт или жд-вокзал) по установленной форме (Приложение 5, образцы 1-2);

- подать заявку в бухгалтерию на выдачу денежных средств (при необходимости) в соответствии с утверждённой в плане ФХД сметой на выездные мероприятия (приложение 1, образец 1).

- внести спонсорские средства (при наличии) на внебюджетный счёт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» для организации выездных мероприятий за пределы Красноярского края. Средства выдаются под отчет педагогу-руководителю/сопровождающему выезжающей группы (при необходимости) или перечисляются в оргкомитет проведения мероприятия в соответствии с предоставленным оргкомитетом мероприятия контрактом и счётом на оплату организационных расходов с последующим предоставлением акта выполненных работ.

- приобрести билеты (при необходимости) на выезд группы;

- сообщить секретарю (в период отсутствия секретаря – зам. директора по общим вопросам) время выезда/приезда группы (при отправке группы ж/д, авиа, автобусным и др. транспортом) на место проведения мероприятия и обратно, место посадки (при отправке группы заказным автобусом из города).

(В соответствии с предоставленным (полным пакетом) документов секретарь оформляет приказ на выезд группы, передаёт копию оформленного пакета документов на выезд в Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, ЕДДС г. Зеленогорска;

заместитель директора по безопасности оформляет заявку на организованный транспорт (автобусы, газели и др.);

зам. директора по безопасности - заявку на разрешение перевозки организованным транспортом - в ОГИБДД, Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- главный бухгалтер переводит на карту или выдаёт на руки (при необходимости) педагогу-руководителю, сопровождающему выезжающей группы денежные средства, необходимые для организации выездного мероприятия).

2. За 5 рабочих дней до выезда:

- провести родительское собрание с обязательным участием всех родителей выезжающих обучающихся, представителем администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (директор/ зам. директора по УВР/зав. отделом). Ведёт собрание педагог/сопровождающий с участием председателя родительского комитета (при необходимости заполнения протокола родительского собрания объединения о решении организовать выезд детей за пределы Красноярского края).

(Родительское собрание фиксируется в плане ежемесячной работы МБУ ДО «ЦО «Перспектива» не позднее, чем за пять рабочих дней до его проведения).

3. За 2 рабочих дня до выезда:

- пройти инструктаж специалиста по охране труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива» о правилах сопровождения детей, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;

- получить на руки у секретаря МБУ ДО «ЦО «Перспектива» - приказ о сопровождении обучающихся, в бухгалтерии МБУ ДО «ЦО «Перспектива» – копии платёжных поручений, подлинник или копию договора (контракта) на безналичную оплату участия в мероприятии (при наличии данной формы оплаты).

4. За 1 рабочий день до выезда провести инструктаж для выезжающих детей по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия. Обучающиеся от 14 лет расписываются в журнале инструктажа лично.

5. Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия)

сопровождающий группы обязан:

- находиться на связи в телефонном и онлайн режиме, отвечать на звонки и корректно сообщать информацию о ходе выездного мероприятия администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в том числе неизвестных номеров (ОГИБДД, ЕДДС, Управления образования), родителей.

- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения.

- В случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте зам. директора по общим вопросам (в период его отсутствия – зам. директора по безопасности). Желание задержаться на конкурсе, мастер-классе, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях уважительной причиной не считается.

6. По прибытию группы на место отправки/проведения мероприятия (ж/д, автовокзал, аэропорт Красноярска, территории проведения мероприятия) и обратно сопровождающий обязан сообщить о местонахождении группы заместителю директора по общим вопросам (в период его отсутствия – зам. директора по безопасности) МБУ ДО «ЦО «Перспектива» вне зависимости от времени суток.

(Зам. директора по общим вопросам (во время отсутствия – зам. директора по безопасности) вне зависимости от времени суток по факту сообщения сопровождающего обязан передать информацию о местонахождении группы в ЕДДС).

7. По возвращению группы в Зеленогорск сопровождающему необходимо:

- проверить по списку обучающихся и передать их родителям (законным представителям) или педагогу-руководителю объединения/зав. отделом;

- в течение следующего рабочего дня после окончания мероприятия доложить директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (зам. директора по УВР) о результатах проведения мероприятия;

- сдать в бухгалтерию МБУ ДО «ЦО «Перспектива» отчётные документы (п.5.1 положения), подлинники билетов/посадочных талонов всей группы, в том числе приобретённые за счёт спонсорских средств и/или целевых средств пожертвований, поступивших на счёт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от родителей обучающихся – участников выездного мероприятия;

- сдать секретарю МБУ ДО «ЦО «Перспектива» подлинники дипломов/благодарственных писем/ сертификатов и др. (при наличии), выданных оргкомитетом по итогам участия в мероприятии для сканирования в портфолио объединения, МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1. Образец списка обучающихся, выезжающих на заказном автобусе**2.**

Список обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Дата выезда с учётом дороги: с 09 по 15 декабря 2020 г.

Пункт назначения: г. Санкт-Петербург, Международный конкурс лауреатов в области вокального искусства «Таланты без границ»

Время выезда/маршрут:

9 декабря - из Зеленогорска в 06.00 ч. от кафе «Сегун» г. Зеленогорск

до г. Красноярск ж/д вокзал,

15 декабря - из г. Красноярск в 13.30 ч. от ж/д вокзала до г. Зеленогорска

№ п/п	Территория	ФИО учащихся	Школа, класс	Дата рождения Возраст (полных лет)	ФИО родителя	Контактный телефон родителя	Место посадки
Обучающиеся МБУ ДО «ЦО «Перспектива», ансамбль «Выше радуги»							
1.	Красноярский край, г. Зеленогорск	Иванов Иван Иванович	170, 8	16.12.2004 15 лет	Иванова Ольга Сергеевна	м.т.	кафе «Сегун»
2.	Красноярский край, г. Зеленогорск	Петров Пётр Иванович	162, 9	19.01.2004 16 лет	Петров Иван Петрович	м.т.	п. Октябрьский

Сопровождающие					
№ п/п	Территория	ФИО сопровождающего	Контактный телефон	Место работы, должность	Место посадки
1.	Красноярский край, г. Зеленогорск	ФИО (полностью)	м.т.	МБУ ДО «ЦО «Перспектива», педагог дополнительного образования	кафе «Сегун»

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» _____ Ф.И.О.

М.П.

2. Образец списка обучающихся, выезжающих на маршрутном автобусе № 551

Дата выезда: 06 декабря 2020 г. из Зеленогорска, 7 декабря 2020 г. из Красноярска

Пункт назначения: ж/д вокзал, ДК 1 мая, Хореографический конкурс
«Танцевальные смешилки».

Время выезда: 06 декабря – 06.20 час., 7 декабря – 18.00 час. от ж/д вокзала

№ п/п	Территория	ФИО	Школа, класс	Дата рождения Возраст
1.	Красноярский край, г. Зеленогорск	Иванов Иван Иванович	170, 8	16.12.2004
2.	Красноярский край, г. Зеленогорск			

Сопровождающие				
№ п/п	Территория	ФИО сопровождающего	Контактный телефон	Место работы, должность
1.	Красноярский край, г. Зеленогорск	Ф.И.О. (полностью)	м.т.	МБУ ДО «ЦО «Перспектива», педагог дополнительного образования

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» _____ Ф.И.О.

М.П.

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы старший сопровождающий подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - сопровождающий 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 сопровождающий выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
4. В период движения транспорта старший сопровождающий мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из транспортного средства старший сопровождающий выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, старший сопровождающий выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

**Инструкция по организации выездного мероприятия
с использованием метро**

1. До входа в метро группы старший сопровождающий выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
2. 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.).
3. Посадка в один вагон и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один сопровождающий выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
4. В период движения электропоезда старший сопровождающий выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из одного вагона старший сопровождающий выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, сопровождающие выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Инструкция по перевозке организованных групп детей заказными автобусами

1. Организация и осуществление организованной перевозки групп обучающихся автобусами в городском, пригородном или междугородном сообщении должны соответствовать требованиям Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 г. №1177 (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 23.06.2014 № 579; от 30.06.2015 № 652; от 22.06.2016 № 569; от 30.12.2016 № 1558; от 29.06.2017 № 772; от 23.12.2017 № 1621; от 13.09.2019 № 1196)

2. Организованная перевозка группы детей – это перевозка группы детей в автобусе, не являющимся маршрутным транспортным средством, в количестве 8 и более человек, которые едут без своих законных представителей (родителей иди др.) с уполномоченными сопровождающими (работниками МБУ ДО «ЦО «Перспектива», которые официально несут ответственность за детей).

3. **Не допускается** включение детей **в возрасте до 7 лет** в группу для организованной перевозки автобусами при их нахождении в **пути следования свыше 4 часов**.

4. **Не разрешается** перевозить детей в ночное время **с 23 до 6 часов**. В этом случае допускается 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 ночлега); 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 23.00 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.**

5. Для осуществления организованной перевозки групп детей должен использоваться автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном [порядке](#) к участию в дорожном движении и оснащен в установленном [порядке](#) тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и оборудован ремнями безопасности.

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

- имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года на дату начала перевозки;
- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения

права управления транспортным средством, либо административный арест в течение последнего года;

- прошедшие предрейсовый инструктаж и медицинский осмотр в установленном порядке.

7. Организованная перевозка групп обучающихся должна осуществляться по письменному приказу директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и при наличии следующих документов:

- **письменное согласование Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;**

- **список всех пассажиров, включающий:**

- список обучающихся по требуемой форме;

- список назначенных сопровождающих по требуемой форме.

- **список набора пищевых продуктов** (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Роспотребнадзором (в случае нахождения обучающихся **в пути следования** согласно графику движения, **свыше 3 часов**);

8. При организации перевозки группы обучающихся в 2-х и более автобусах, назначается старший сопровождающий группы обучающихся, отвечающий за координацию действий по перевозке, действий водителей и сопровождающих по автобусам.

9. Старший сопровождающий должен находиться в автобусе, замыкающем колонну.

10. Организованная перевозка группы обучающихся в течении 12 часов и более, а также в колонне из 3-х и более автобусов **без медицинского работника не допускается;**

11. При организации перевозки для оформления заявки на транспорт необходимо указать:

- **маршрут перевозки** с указанием:

- пункта отправления;

- промежуточных пунктов посадки (высадки) (если имеются) обучающихся, работников и физических лиц, участвующих в организованной перевозке обучающихся;

- пункта прибытия;

- мест остановок для приёма пищи, кратковременного отдыха – в случае организованной перевозки обучающихся в междугородном сообщении.

12. Подача уведомления об организованной перевозке группы обучающихся администрацией МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в ГИБДД осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки – в междугородном сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозки - в городском и пригородном сообщениях.

13. При организованной перевозке группы обучающихся **запрещается допускать в автобус и перевозить в нём лиц, не включённых в списки.**

14. В случае неявки пассажиров их данные вычёркиваются из списка.

2. Требования перед началом перевозки

2.1. Сопровождающие должны пройти инструктаж по охране труда в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» с регистрацией его в журнале установленного образца. При перевозке организованной группы обучающихся численностью восемь и более человек сопровождающие перед поездкой должны дополнительно пройти специальный инструктаж, который проводит представитель Исполнителя перевозки обучающихся.

2.2. Ответственный сопровождающий за организованную перевозку группы обучающихся должен:

- проинструктировать обучающихся по соблюдению Правил безопасности в пути следования и в местах назначения, а также порядок действий в случае отставания с записью в журнале регистрации инструктажа установленной формы;
- провести родительское собрание, на котором под роспись проинформировать родителей обучающихся о дате и времени выезда и возвращения, номерах телефонов для экстренной связи.
- соблюдать Правила безопасности при посадке обучающихся в автобус.

3. Порядок посадки обучающихся в автобус

3.1. Посадка обучающихся в автобус производится на посадочной площадке, которая располагается на расстоянии не менее 30 м от места стоянки автобуса.

3.2. В случае выделения двух и более автобусов в один адрес старший колонны обеспечивает расстановку автобусов на площадке, отведенной для их стоянки.

3.3. На местах стоянки автобусов и на местах посадки в момент подачи автобусов **не должны находиться** транспортные средства, не имеющие отношения к перевозке детей, а также провожающие (встречающие) и посторонние лица.

3.4. Сопровождающие обеспечивают надлежащий порядок среди обучающихся во время посадки.

3.5. Сопровождающие до начала посадки обучающихся в автобусы должны:

- организовать сбор обучающихся в безопасном месте. Место сбора должно располагаться на расстоянии от места посадки не менее 15 метров;
- провести сверку присутствующих обучающихся по имеющимся спискам и отметить в списке фактически присутствующих обучающихся;

3.6. На месте посадки обучающиеся должны располагаться группой в одном месте и соблюдать следующие правила поведения:

- не отлучаться без разрешения сопровождающего, не расходиться в разные стороны по тротуару, обочине, места посадки;
- не создавать помехи и неудобства другим людям, находящимся на месте посадки (остановке);
- не бегать, не толкать друг друга, не устраивать подвижные игры, в том

числе с мячами и другими предметами;

- не подходить к краю остановки, тротуара, обочины у проезжей части до полной остановки подъезжающего транспортного средства;

- не переносить (держат) в руках надувные и другие легкие игрушки, мячи и другие предметы, не пересчитывать деньги, не доставать и не рассматривать документы и прочие легкие предметы, которые под воздействием ветра, могут вылететь на проезжую часть дороги и привести к внезапному выходу обучающихся на проезжую часть дороги.

3.7. Старший колонны должен организовать подачу автобусов на посадочную площадку. Автобусы подаются к месту посадки по одному. Водитель автобуса начинает движение к месту посадки только после отправления с этого места очередного автобуса, завершившего посадку обучающихся.

3.8. Посадка обучающихся в автобус должна производиться после полной остановки автобуса на месте посадки под руководством сопровождающих и под наблюдением водителя (под наблюдением ответственного за организацию перевозки).

3.9. Водителю запрещается выходить из кабины автобуса во время посадки обучающихся.

3.10. Сопровождающие должны подвести обучающихся к месту посадки в организованном порядке (младших детей – построенных попарно).

3.11. Посадка должна производиться через переднюю дверь автобуса. При посадке личные вещи должны уместиться в одной руке ребенка, другой рукой при подъеме по ступенькам в салон он должен держаться за поручень.

3.12. Сопровождающий должен рассадить обучающихся, по очереди входящих в автобус, обращая внимание на безопасное размещение ручной клади. Ручная кладь размещается в автобусе так, чтобы не создавать угрозу для безопасности пассажиров и не ограничивать поле обзора водителя.

3.13. При размещении ручной клади в салоне автобуса должны соблюдаться следующие требования:

- на полках необходимо размещать только лёгкие, небьющиеся, не имеющие острых выступов и длиной не более 60 см предметы и вещи;

- вещи должны быть размещены (закреплены) на полках таким образом, чтобы было исключено их падение во время движения автобуса, при резких поворотах, торможениях и т.п.

3.14. Перевозить в салоне автобуса, в котором находятся обучающиеся, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей обучающихся **запрещается**.

3.15. Проходы и накопительные площадки в автобусе должны быть свободными.

3.16. **При посадке** сопровождающие должны проконтролировать, чтобы обучающиеся:

- не выходили на проезжую часть дороги;

- не нарушали спокойное передвижение по автобусу;
- не входили в салон с рюкзаками и сумками на плечах (перед посадкой их необходимо снять, чтобы при входе избежать опасности потери равновесия, травмирования лиц и глаз других пассажиров);
- не загромождали проход и выходы личными вещами;
- не клали тяжёлые и неустойчивые вещи на верхние полки.

3.17. После размещения всех обучающихся и ручной клади в автобусе, сопровождающие должны:

- пересчитать обучающихся;
- проверить, что все обучающиеся разместились на сидячих местах, пристегнулись ремнями безопасности и разместили личные вещи с соблюдением мер безопасности;
- проинформировать водителя об окончании посадки и занять предназначенные им места в автобусе.

3.18. Движение автобуса с места посадки водителю разрешается начинать только после сообщения сопровождающего об окончании посадки и полного закрытия дверей автобуса.

3.19. Об отбытии обучающихся сопровождающие должны доложить ответственному лицу МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

3.20. Ответственное лицо МБУ ДО «ЦО «Перспектива» должно доложить в Единую дежурно-диспетчерскую службу г. Зеленогорска о дате, времени отбытия обучающихся, пункте назначения, о количестве обучающихся и сопровождающих.

4. Требования во время перевозки

4.1. В пути следования водитель обязан выполнять Правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию между впереди идущим автотранспортным средством, без необходимости резко не тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

4.2. Перед неохраемым железнодорожным переездом водителю необходимо остановить автобус, убедиться в безопасности проезда через железную дорогу и затем продолжить движение.

4.3. Водителю автобуса запрещается:

- при следовании в автомобильной колонне производить обгон впереди идущего автобуса
- выходить из салона автобуса при наличии обучающихся в автобусе, в том числе при посадке и высадке обучающихся;
- осуществлять движение автобуса задним ходом.

4.4. Скорость движения автобуса при перевозке обучающихся не должна превышать 60 км/ч.

4.5. Во время движения автобуса:

- сопровождающие должны находиться, у каждой двери автобуса. Поскольку

обучающиеся не всегда способны контролировать свои действия, взрослые сопровождающие должны внимательно следить за соблюдением обучающимися правил безопасного поведения в салоне автобуса;

- окна в салоне автобуса при движении автобуса должны быть закрыты. При необходимости проветривания салона и только с разрешения сопровождающего открываются потолочные вентиляционные люки или форточки окон, расположенных справа по ходу автобуса. При этом сопровождающие должны следить, чтобы дети не высывались из окон и не выбрасывали из них мусор, бутылки и другие предметы.

Сопровождающие должны следить за тем, чтобы обучающиеся:

- были пристёгнуты ремнями;
- не принимали пищу, горячие жидкости и жидкости в стеклянной таре;
- не вставали со своих мест;
- не ходили по салону;
- не пытались самостоятельно достать с полок вещи;
- не трогали никаких устройств в салоне автобуса;
- не открывали окна без разрешения;
- не отвлекали водителя и не разговаривали с ним во время движения автобуса.

4.6. На всем протяжении маршрута обучающиеся должны занимать только отведенные им при первичной посадке в автобус места. Пересаживаться с места на место в процессе движения и после остановок (стоянок) автобуса без разрешения сопровождающего **запрещается**.

4.7. В пути следования остановку автобуса можно производить только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход детей на дорогу.

4.8. Обучающиеся обязаны соблюдать дисциплину и выполнять все указания сопровождающих.

5. Высадка обучающихся из автобуса

5.1. Во время стоянок (остановок) высадка должна осуществляться через переднюю дверь. Первыми из автобуса должны выходить сопровождающие. Во время высадки сопровождающие должны находиться: один - возле передней части автобуса, другой - сзади автобуса и наблюдать за высадкой обучающихся и за тем, чтобы обучающиеся не выбегали на проезжую часть дороги.

5.2. После того как обучающиеся вернутся в автобус, сопровождающие должны убедиться в том, что все обучающиеся находятся на своих местах, пристёгнуты ремнями безопасности и только после этого сообщить водителю о возможности продолжения поездки.

5.3. Во избежание травм при резком торможении автобуса необходимо упираться ногами в пол кузова автобуса и руками держаться за поручень сидения

5.4. При посадке (высадке) обучающихся и при движении по маршруту водители, осуществляющие перевозки обучающихся, обязаны выполнять указания сопровождающих по автобусу, если они не противоречат правилам дорожного движения, иным требованиям безопасности дорожного движения, и, если эти указания входят в сферу компетенции сопровождающих (поведение детей, их здоровье и безопасность).

5.5. По прибытии в конечный пункт маршрута автобусы должны ставиться на местах, отведённых для стоянки, откуда по одному подходить к месту высадки.

5.6. При высадке **сопровождающие не должны допускать**, чтобы обучающиеся:

- двигаясь к двери, нарушали спокойное передвижение по автобусу;
- спрыгивали со ступенек;
- обходили автобус со стороны проезжей части;
- устраивали подвижные игры вблизи проезжей части.

5.7. При высадке из автобуса каждый из обучающихся должен переносить личные вещи (сумки, пакеты, и т.п.) одной рукой, а другой при спуске по ступенькам держаться за поручень. Рюкзаки и сумки, носимые через плечо, обучающиеся должны снять с плеч и взять в руки, чтобы не потерять равновесие и не травмировать других.

5.8. После высадки сопровождающие должны:

- пересчитать обучающихся, прибывших к месту назначения;
- в организованном порядке сопровождать их от места высадки и площадок для стоянки автобусов;
- при следовании группы с места высадки пешком обеспечить соблюдение ими требований правил дорожного движения.

6. Требования в аварийных ситуациях

6.1. Движение автобуса по маршруту должно прекратиться в случаях:

- возникновения в пути технических неисправностей автобуса, движение при которых запрещается;
- изменения дорожно-метеорологических и иных условий, угрожающих безопасности перевозок (гололёд, туман, разрушение дорог, аварии вблизи пути следования и т.п.);
- получения обучающимся в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и пр.;
- ухудшения самочувствия водителя.

6.2. При вынужденной остановке автобуса, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию и выставить позади автобуса знак аварийной остановки, на расстоянии не менее 15 метров от автобуса в населённом пункте и 30 метров – вне населённого пункта. После высадки всех обучающихся сопровождающие должны

отвести обучающихся в безопасное место до появления возможности дальнейшего движения.

6.3. В случае получения обучающимся в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и пр. оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости, доставить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и родителям пострадавшего. В случае ДТП с травмированием обучающихся, сообщить ещё и в ГИБДД.

6.4. В случае дорожно-транспортного происшествия **водитель и сопровождающие** должны срочно эвакуировать обучающихся из автобуса без выноса их личных вещей.

6.5. При пожаре в транспортном средстве **сопровождающие:**

- должны подать сигнал водителю о возгорании;
- до остановки транспортного средства перевести обучающихся как можно дальше от очага возгорания и приступить к его тушению огнетушителем, имеющимся в салоне и подручными средствами;
- после остановки срочно эвакуировать обучающихся и всех пассажиров без личных вещей на безопасное расстояние, исключающее травмы при взрыве транспортного средства.

6.6. После эвакуации обучающихся из автобуса при дорожно-транспортном происшествии и пожаре сопровождающие и водитель должны:

- оказать первую доврачебную помощь пострадавшим и доставить их в ближайшее лечебное учреждение;
- принять меры к вызову на место дорожно-транспортного происшествия или пожара сотрудников дорожной полиции, если требуется – скорую помощь, спасателей, специалистов противопожарной службы;
- не пострадавших обучающихся собрать в месте, где их безопасности ничто не угрожает, успокоить, при необходимости обеспечить приём обучающимися с ослабленным здоровьем, сердечно-сосудистыми заболеваниями и иными заболеваниями, обострение которых приводит к стрессу, назначенных врачом лекарств;
- после окончания тушения пожара, а также при отсутствии опасности на месте дорожно-транспортного происшествия по согласованию с сотрудниками дорожной полиции по возможности без привлечения обучающихся собрать личные вещи и раздать обучающимся;
- определить возможности и маршрут дальнейшей перевозки обучающихся;
- при необходимости обратиться к прибывшим на место сотрудникам дорожной полиции с просьбой о помощи в организации перевозки обучающихся;
- сообщить по телефону о происшествии, состоянии обучающихся, об их местонахождении и дальнейшем маршруте следования директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и родителям пострадавших.

7. Требования по окончании перевозки

7.1. По прибытии в конечный пункт маршрута автобусы должны ставиться на местах, отведённых для стоянки, откуда по одному подходить к месту высадки.

7.2. После высадки сопровождающие должны:

- пересчитать обучающихся, прибывших к месту назначения;
- в организованном порядке сопровождать обучающихся от места высадки и площадок для стоянки автобусов;
- при следовании группы обучающихся с места высадки пешком обеспечить соблюдение ими требований правил дорожного движения;
- обеспечить встречу обучающихся и родителей;
- доложить об окончании поездки ответственному лицу МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

7.3. Ответственное лицо МБУ ДО «ЦО «Перспектива» должно доложить в Единую дежурно-диспетчерскую службу г. Зеленогорска о прибытии обучающихся, при этом сообщить дату прибытия, время, количество обучающихся и сопровождающих.

Требования к организации перевозок железнодорожным транспортом организованных групп, обучающихся в возрасте до 18 лет в количестве от 8 чел. и более, находящихся в пути следования свыше 10 часов

1. До начала поездки:

1.1. Обеспечить сопровождение организованных групп, обучающихся взрослыми из расчёта 1 сопровождающий на группу до 12 обучающихся в период следования к месту назначения и обратно. Иметь при себе контакты родителей обучающихся.

1.2. Организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями к организации питания (Приложение 10).

1.3. Организовать питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп, обучающихся от вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп, обучающихся на вокзале.

1.4. Направить информацию в Межрегиональное управление № 42 ФМБА России в г. Зеленогорске о планируемых сроках отправки организованных групп, обучающихся и количестве обучающихся не менее чем за 3 суток до отправления организованных групп обучающихся.

1.5. Оформить медицинские справки на каждого обучающегося об отсутствии контакта с инфекционными больными не более чем за 3 дня до начала поездки.

1.6. **Не допускается** производить посадку в пассажирский поезд больных обучающихся. При выявлении до выезда или во время посадки в поезд обучающегося с признаками заболевания в острой форме данный обучающийся госпитализируется.

1.7. Обеспечить сопровождение организованной группы обучающихся в количестве **свыше 30 человек** при нахождении в пути следования **более 12 часов** медицинским работником или сопровождающим, прошедшим подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

1.8. Медицинский работник или сопровождающий, прошедший подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком, перед началом поездки должен:

- проверить наличие медицинских справок об отсутствии у обучающихся контакта с инфекционными больными;
- опросить обучающихся о состоянии здоровья перед посадкой в пассажирский поезд;
- принять решение об отстранении от посадки в пассажирский поезд обучающихся с явными признаками заболевания в острой форме.

1.9. Организованные группы обучающихся и их сопровождающие перед отправлением поезда должны размещаться в залах ожидания, комнатах отдыха или других помещениях железнодорожных вокзалов.

2. Обучающиеся и их сопровождающие должны соблюдать основные правила безопасности на железнодорожном транспорте:

- переходить железнодорожные пути только в установленных местах, пользуясь специально оборудованными для этого пешеходными переходами, тоннелями, мостами;

- при ожидании на платформе прибытия поезда расположить группу обучающихся на безопасном расстоянии от края платформы;

- осуществлять посадку только при полной остановке поезда со стороны пассажирской платформы (в специально отведённых и приспособленных местах железнодорожных станций);

- посадка в пассажирский поезд должна осуществляться под руководством сопровождающих по одному человеку согласно списку группы обучающихся;

- при посадке обучающихся сопровождающие должны обеспечить дисциплину и порядок в группе;

- осуществлять посадку, не создавая помех другим гражданам;

- перед отправлением поезда сопровождающие должны проверить наличие обучающихся по списку и разместить обучающихся по местам так, чтобы это способствовало обеспечению безопасности и удобству контроля за ними.

2.1. Запрещается:

- сопровождающим оставлять обучающихся без присмотра;

- использовать выносную гарнитуру к мобильным устройствам (наушники) при нахождении на железнодорожных путях;

- переходить железнодорожные пути перед движущимся транспортом и в неположенном месте;

- заходить за ограничительную линию у края пассажирской платформы;

- бежать по пассажирской платформе рядом с прибывающим или отправляющимся поездом;

- прыгать с пассажирской платформы на железнодорожные пути;

- перелезать через автосцепы между вагонами;

- устраивать различные подвижные игры на платформе;

- подходить к вагонам до полной остановки поезда;

- приближаться к оборванным проводам;

- прислоняться к стоящим вагонам;

- иметь при себе предметы, которые без соответствующей упаковки или чехлов могут травмировать граждан;

- иметь при себе огнеопасные, отравляющие, воспламеняющиеся, взрывчатые и токсические вещества.

2.2. Во время перевозки:

2.2.1. После начала движения сопровождающие должны проконтролировать получение обучающимися постельных принадлежностей, на верхних полках подогнуть матрацы с внешней стороны для исключения падения на случай лёгких толчков вагона, младших обучающихся, по возможности разместить на нижних полках в сторону движения поезда. На боковых полках обучающиеся должны лечь ногами в сторону движения.

2.2.2. Во время следования поезда, сопровождающие должны контролировать:

- наличие у обучающихся индивидуальных туалетных и столовых принадлежностей и соблюдение в пути правил личной гигиены;

- использование ремней безопасности при размещении обучающихся на верхних полках;
- поддержание в вагоне температурного и светового режима с учётом времени года и времени суток;
- исправность дверей в вагоне;
- целостность стекла и закрепление оконных рам;
- исправность и состояние санитарно – технического оборудования туалетов.
- постоянно находиться с обучающимися, не оставлять обучающихся без присмотра;
- не допускать на остановках выхода обучающихся из вагона или перехода из вагона в вагон без своего сопровождения.

2.2.3. Во время следования поезда, обучающиеся должны:

- соблюдать правила личной гигиены, дисциплину и выполнять все указания сопровождающих;
- соблюдать правила безопасности на железнодорожном транспорте;
- держаться за поручни при передвижении по вагону во время движения поезда;
- применять ремни безопасности при размещении на верхних полках;
- быть внимательными и осторожными, помнить, что железная дорога – зона повышенной опасности.

2.2.4. Во время следования поезда обучающимся запрещается:

- портить имущество;
- выходить в тамбур, прислоняться к дверям вагона, а также открывать двери;
- высовываться из окон на ходу;
- выходить из вагона на станциях или переходить из вагона в вагон без сопровождающего;
- покупать пищевые продукты на остановках в пути следования;
- находиться на подножках, переходных площадках, в тамбурах пассажирского поезда;
- бегать по вагону;
- трогать и брать незнакомые предметы;
- создавать конфликтные ситуации;
- сорить в купе, коридорах вагона, выбрасывать из окон и дверей вагонов мусор и какие-либо предметы;
- держать на столиках бутылки, стаканы в подстаканниках с ложками, стеклянные банки с продуктами и другие опасные вещи.

2.2.5 Медицинский работник или сопровождающий, прошедший подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком, должен осуществлять:

- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- контроль за состоянием здоровья обучающихся, входящих в организованную группу;

- оказание медицинской помощи заболевшим обучающимся в пути следования;

- своевременную изоляцию инфекционных больных обучающихся от здоровых и организацию госпитализации больных. При выявлении инфекционного больного или подозрении на инфекционное заболевание, или пищевое отравление среди обучающихся, медицинским работником совместно с проводником вагона изолируются заболевшие обучающиеся и немедленно сообщается об этом в ближайший по маршруту следования медицинский пункт вокзала и орган Роспотребнадзора;

- опрос и составление списка обучающихся, контактировавших с больными обучающимися;

- контроль за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;

- контроль за организацией питьевого режима и питанием обучающихся.

2.2.6. В целях предупреждения пищевых отравлений медицинский работник совместно с сопровождающими лицами во время поездки должны:

- исключить случаи употребления обучающимися скоропортящихся продуктов питания, а также продуктов, которые не допускается использовать в питании обучающихся санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- проводить беседы с обучающимися о профилактике инфекционных заболеваний и пищевых отравлений и о соблюдении правил личной гигиены;

- проверять обеспеченность обучающихся постельными принадлежностями и постельным бельём.

3. Требования в аварийных ситуациях:

3.1. При получении обучающимся травмы оказать первую помощь и, при необходимости, госпитализировать. Сообщить об этом директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и родителям пострадавшего.

3.2. При выявлении инфекционного больного или подозрении на пищевое отравление среди обучающихся необходимо изолировать заболевших, сообщить об этом в ближайший по маршруту следования медицинский пункт вокзала и центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора, директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и родителям заболевших обучающихся.

4. Требования после окончания перевозки:

4.1. По прибытии на станцию назначения сопровождающие должны:

- заблаговременно предупредить обучающихся о времени прибытия на станцию назначения;

- организовать высадку обучающихся из вагона;

- расположить группу на безопасном расстоянии от края платформы;

- проверить наличие обучающихся по списку;

- не оставлять обучающихся без присмотра.

4.2. По прибытии на станцию назначения обучающиеся должны:

- организованно и быстро высадиться из вагона, при этом разрешается выходить из железнодорожного вагона только с разрешения сопровождающего при полной остановке поезда (электрички и т.п.);

- отойти на безопасное (указанное сопровождающим) расстояние от края платформы;

- не предпринимая никаких самостоятельных действий, дожидаться указаний сопровождающего.

4.3. При возвращении домой сопровождающие должны обеспечить встречу обучающихся и родителей.

Требования к организации питания групп детей при перевозке ж/д транспортом при нахождении их в пути следования свыше 24 часов и менее 24 часов

Для организованных групп детей при нахождении их в пути следования организуется питание. Договоры с РЖД на обеспечение организованных групп детей питанием заключаются не позднее чем за 15 дней до отправления пассажирского поезда.

При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда). Интервалы между приемами пищи должны быть не более 4 часов в дневное время суток.

Полноценное горячее питание организуется в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп детей в пассажирских вагонах. Примечание: «О введении в действие «Санитарных правил по организации пассажирских перевозок на железнодорожном транспорте СП 2.5.1198-03» (с изменениями на 10 июня 2016 года)

Ассортимент блюд меню вагона-ресторана (купе-буфета) и реализуемой продукции обязательно согласовывается с органами госсанэпиднадзора на железнодорожном транспорте.

Не допускается использовать в питании организованных групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования. Примечание: СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

При организации питания пищевые продукты по показателям безопасности должны соответствовать требованиям нормативно-технической документации и сопровождаться документами, свидетельствующими об их качестве и безопасности. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям, предъявляемым к питьевой воде. Примечание: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19 марта 2002 г. N 12/4 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества. СанПиН 2.1.4.1116-02" Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»

При нахождении в пути следования менее суток организация питания детей осуществляется самостоятельно с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов.

Примерный перечень продуктов питания для организации питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов

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 слоеные 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.

Правила перевозки обучающихся воздушным транспортом

Основным документом, в соответствии с которым должна осуществляться перевозка обучающихся воздушным транспортом, является Приказ 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».

1. Перевозка обучающихся воздушным транспортом должна осуществляться с сопровождающими, официально назначенными по приказу директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и при наличии официального согласования Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

2. Ответственный сопровождающий перед поездкой должен:

- проинструктировать обучающихся по соблюдению Правил безопасности в пути следования и в местах назначения, а также порядок действий в случае отставания с записью в журнале регистрации инструктажа установленной формы;
- провести родительское собрание, на котором под роспись проинформировать родителей обучающихся о дате и времени выезда и возвращения, номерах телефонов для экстренной связи.

3. При доставке организованной группы обучающихся в аэропорт и из аэропорта автомобильным транспортом должны быть выполнены все требования инструкции по перевозке организованных групп, обучающихся автомобильным транспортом.

Организация безопасного поведения обучающихся при подготовке к перелёту

1. По прибытии в аэропорт, сопровождающие должны организовать и контролировать:

- прохождение обучающимися предполетного досмотра;
- регистрацию и сдачу обучающимися багажа;
- ожидание обучающимися рейса в здании аэровокзала;
- доставку обучающихся к месту стоянки воздушного судна и организацию их посадки в воздушное судно;

2. Во время ожидания рейса в здании аэровокзала сопровождающим запрещается оставлять обучающихся без присмотра.

3. Сопровождающие не должны допускать:

- выход обучающихся на летное поле;
- нахождение обучающихся в помещениях, не предназначенных для пассажиров;
- контакт обучающихся с технологическим оборудованием, инструментами и приспособлениями, не предназначенными для эксплуатации пассажирами;
- бесконтрольное посещение обучающимися мест общего пользования, магазинов и буфетов;
- организацию обучающимися в здании аэровокзала подвижных игр,

препятствующих нормальной работе аэровокзала и мешающих остальным пассажирам, а также представляющим опасность для жизни и здоровья людей;

- передвижение обучающихся по зданию аэровокзала без сопровождения.

Организация безопасного поведения обучающихся на борту самолета

1. На борту самолета сопровождающие должны:

- разместить обучающихся согласно приобретенным билетам;
- помочь разместить ручной багаж на полках для размещения багажа или под сидениями впереди стоящих кресел;
- проконтролировать, чтобы обучающиеся правильно отрегулировали и пристегнули привязные ремни;
- при необходимости согласовать с бортпроводниками дополнительные условия обеспечения безопасности обучающихся на борту самолета;

2. На борту самолета запрещается:

- нарушение правил поведения, установленных администрацией воздушного судна;
- расстегивание ремней безопасности и нахождение вне пассажирского места во время осуществления самолетом взлета и посадки, при перемещении в зонах турбулентности;
- преднамеренные действия, препятствующие комфортному полету пассажиров;
- неисполнение требований авиаперсонала или экипажа по соблюдению норм и правил обеспечения авиационной безопасности;
- некорректное поведение.

Организация безопасного поведения обучающихся после приземления самолёта

1. После приземления самолёта сопровождающие должны организовать и контролировать:

- выход всех обучающихся из воздушного судна и доставку в здание аэровокзала;
- получение обучающимися багажа;
- доставку обучающихся к месту проведения мероприятия;
- информирование администрации МБУ ДО «ЦО «Перспектива» о прибытии группы.

2. При возвращении домой сопровождающие должны обеспечить встречу обучающихся и родителей.

**Образец личного заявления родителя (законного представителя)
о включении в состав сопровождающих выезжающей группы детей**

Директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
Инициалы, Фамилия
от ФИО родителя (законного представителя) полностью

заявление.

Я, Иванов Пётр Петрович, прошу включить меня в состав сопровождающих группы объединения «Легоконструирование», педагог И.И. Петров, выезжающей на конкурс «Юные инженеры» в г. Красноярск с 10 по 15 января 2020 г.

Число, месяц, год написания заявления,
Паспортные данные родителя (законного представителя),
Контактные данные (домашний и мобильный телефон)
личная подпись родителя (законного представителя)
_____ (расшифровка подписи)

**Образец личного заявления родителя (законного представителя)
об отказе от организованной перевозки ребёнка**

Директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
Инициалы, Фамилия
от ФИО родителя (законного представителя) полностью

заявление.

Я, Иванов Пётр Петрович, отказываюсь от перевозки моего ребёнка Иванова Сергея Петровича, 25.01.2010 года рождения, обучающегося в объединении «Легоконструирование», педагог И.И. Петров, предложенным МБУ ДО «ЦО «Перспектива» транспортом до места отправки на конкурс «Юные инженеры», в аэропорт г. Красноярска 10.01.2020 и обратно из аэропорта г. Красноярска 15.01.2020 (или до места проведения конкурса г. Красноярск, Красноярский Краевой Дворец пионеров).

Доставлю своего ребёнка лично. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка беру на себя.

Число, месяц, год написания заявления,
Паспортные данные родителя (законного представителя)
личная подпись родителя (законного представителя)
_____ (расшифровка подписи)