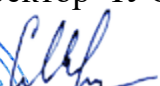


Утверждаю

Директор ЧУОО Школа "Морозко"




_____ Морозова С.Б.

Приказ № 3 от 01.10.2019 г.

Порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися Частного учреждения общеобразовательной организации Школы «Морозко»

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися Частного учреждения общеобразовательной организации Школы «Морозко» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации, утв. Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090;
- Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177;
- Постановлением Правительства РФ от 13.09.2019 № 1196 "О внесении изменений в Правила организованной перевозки группы детей автобусами"
- Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;
- Правилами перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, утв. Приказом Минтранса России от 19.12.2013 № 473;
- Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации

Федерации и военной автомобильной инспекции, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.01.2007 № 20;

- Правилами перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте, утв. Приказом Минтранса России от 05.05.2012 № 140;
- СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3;
- Порядком осуществления сопровождения транспортных средств с применением автомобилей Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утв. Приказом МВД России от 22.03.2019 № 177;
- Приказом МВД России от 30.12.2016 № 941 «Об утверждении Порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»;
- Распоряжением ОАО "Российские железные дороги" от 06.08. 2007 № 1493р "О порядке организации и обеспечения безопасности перевозок организованных групп детей".
- Правила пользования Московским метрополитеном, утв. Постановлением Правительства Москвы от 16.09.2008 № 844-ПП;
- Уставом ЧУОО Школы «Морозко»

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися в ЧУОО «Морозко» (далее – Учреждение).

1.3. В целях настоящего Порядка выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Учреждения, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

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

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

1.6. Выездные мероприятия с использованием внутреннего водного транспорта могут проводиться только с обучающимися на уровне среднего общего образования (старшей школы).

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

1.8. В Порядке используются следующие понятия и определения:

- **организованная перевозка группы детей** - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей.
- **организованная транспортная колонна** - группа из трех и более механических транспортных средств, следующих непосредственно друг за другом по одной и той же полосе движения с постоянно включенными фарами в сопровождении головного транспортного средства с нанесенными на наружные поверхности специальными цветографическими схемами и включенными проблесковыми маячками синего и красного цветов.
- **организованная пешая колонна** - группа людей, совместно движущихся по дороге в одном направлении.
- **темное время суток** - промежуток времени от конца вечерних сумерек до начала утренних сумерек.
- **участник дорожного движения** - лицо, принимающее непосредственное участие в процессе движения в качестве водителя, пешехода, пассажира транспортного средства.
- **школьный автобус** - специализированное транспортное средство (автобус), соответствующее требованиям к транспортным средствам для перевозки детей, установленным законодательством о техническом регулировании, и принадлежащее на праве собственности или на ином законном основании дошкольной образовательной или общеобразовательной организации.

2. Организация выездных мероприятий

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

2.2. Планирование выездных мероприятий осуществляется *заместителем директора по УВР*. на учебный год в соответствии с учебными планами, планами внеурочной деятельности, воспитательной работы, иной учебно-методической документации Учреждения, а также расписанием городских, федеральных, международных мероприятий.

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

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

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

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

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

2.4.4. отсутствие финансового обеспечения для проведения мероприятия;

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

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

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

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

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

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

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

- 2.11. При списочном составе обучающихся (воспитанников) до 10 человек сопровождение обеспечивают двое взрослых – работников Учреждения.
- 2.12. При списочном составе участников выездного мероприятия более 30 человек, увеличивается количество заместителей руководителя выездного мероприятия из расчета один заместитель руководителя выездного мероприятия на 25-30 человек. Замена руководителя мероприятия или его заместителей может быть проведена только по распоряжению руководителя Учреждения.
- 2.13. В списочный состав участников выездного мероприятия включаются участники выездного мероприятия – обучающиеся Учреждения, не имеющие медицинских противопоказаний для участия в мероприятии, с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.14. Включение в состав участников выездного мероприятия детей, не обучающихся в Учреждении, не допускается.
- 2.15. Родители имеют право участвовать в выездных мероприятиях своих детей при наличии свободных мест в зафрахтованном Учреждением транспорте на добровольной основе и за свой счет. В указанном случае они несут ответственность за жизнь и здоровье своих детей самостоятельно.

3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия.

- 3.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:
- 3.1.1. за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
 - 3.1.2. за соблюдение участниками мероприятия требований безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
 - 3.1.3. соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
 - 3.1.4. за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.2. Руководитель мероприятия имеет право:
- 3.2.1. комплектовать состав участников мероприятия;
 - 3.2.2. предлагать руководителю Учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих лиц;
 - 3.2.3. исключать, по согласованию с руководителем Учреждения, из состава группы участника (-ов), оказавшегося (-ся) от проведения инструктажа по технике безопасности;
 - 3.2.4. изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или

благополучия участников мероприятия, своевременно уведомив руководителя Учреждения о своих действиях и согласовав их;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Руководитель мероприятия обязан:

3.4.1. самостоятельно или с привлечением педагогических работников Учреждения провести под подпись с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены. *Ксерокопия страниц журнала инструктажа по технике безопасности сдается в этот же день специалисту по охране труда.*

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

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

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

- 3.4.5. иметь средства оперативной связи в исправном состоянии;
- 3.4.6. незамедлительно информировать руководителя Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- 3.4.7. при возвращении в Учреждение проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям (законным представителям) в установленном порядке (**Приложение 17**).
- 3.4.8. после окончания мероприятия *в течение 15 минут* доложить руководителю Учреждения о результатах его проведения.

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

- 4.1. Лица, сопровождающие обучающихся на выездном мероприятии, назначаются приказом руководителя Учреждения из числа педагогических и (или) административных работников Учреждения.
- 4.2. Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица имеют право:
 - 4.2.1. знакомиться с программой мероприятия, условиями его проведения, получать иную информацию и (или) документы, необходимые для сопровождения обучающихся;
 - 4.2.2. вносить свои предложения по обеспечению мер безопасности при проведении выездного мероприятия;
 - 4.2.3. доводить до сведения руководителя Учреждения информацию о нарушении требований безопасности во время выездного мероприятия.
- 4.3. Заместители руководителя мероприятия и сопровождающие лица обязаны:
 - 4.3.1. проверить соответствие персонального состава участников списочному;
 - 4.3.2. проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
 - 4.3.3. удостовериться в отсутствии у участников мероприятия медицинских противопоказаний к выезду, в случае сомнений - пригласить медицинского работника Учреждения.
 - 4.3.4. незамедлительно сообщать руководителю выездного мероприятия об обстоятельствах и фактах нарушения настоящего Порядка, требований и норм безопасности, а также об ухудшении состояния сопровождаемых лиц;
 - 4.3.5. контролировать поведение и состояние здоровья обучающихся Учреждения – участников выездного мероприятия.
- 4.4. Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя Учреждения. Заместитель(и) принимает на себя руководство

группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

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

5. Обязанности директора Учреждения

5.1. Руководитель Учреждения при проведении выездного мероприятия обязан:

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

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

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

5.1.4. назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, сопровождающих лиц, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей), издать приказ по Учреждению, вносящий изменения (**Приложение 19**);

5.1.5. заключить договор фрахтования (при необходимости), проверить лицензию транспортной организации, иные необходимые документы.

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

5.1.7. проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;

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

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

- 5.1.10. проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии;
- 5.1.11. выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью Учреждения, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;
- 5.1.12. подать заявку на сопровождение колонны автобусов машинами ГИБДД или соответствующее уведомление о перевозке детей (**Приложение 12**)
- 5.1.13. при использовании заказных автобусов проверить полноту комплекта необходимых документов, их соответствие требованиям действующего законодательства, сроки предоставления документов в органы государственной власти, обслуживающим организациям, ответственными лицам.
- 5.1.14. осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездного мероприятия;
- 5.1.15. в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия или его заместителями для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

6. Список инструкций по технике безопасности для сопровождающих лиц

- 6.1. Приложение 1 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.
- 6.2. Приложение 2 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро.
- 6.3. Приложение 3 – инструкция по организации выездного мероприятия с использованием электропоездов.
- 6.4. Приложение 4 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием внутреннего водного транспорта.
- 6.5. Приложение 5 - Инструкция по организации выездного мероприятия по пешеходному маршруту
- 6.6. Приложение 6 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием автобусов
- 6.7. Приложение 7 - Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием
наземного городского общественного транспорта**

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

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

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

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

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

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

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

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

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием метро

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.
2. До входа в метро группы, руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).
4. Сопровождающие лица контролируют поведение детей на эскалаторе. Находясь на эскалаторе, необходимо стоять справа, лицом по направлению его движения, проходить с левой стороны, держась за поручень, не наступать на ограничительную линию на ступенях, не прислоняться к неподвижным частям, не задерживаться при спуске с эскалатора.
5. Сопровождающие лица контролируют поведение детей при ожидании поезда. Не допускается выход детей за ограничительную линию у края платформы.
6. Посадка в один вагон и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
7. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
8. После выхода из одного вагона руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.
9. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

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

1. Перед началом проведения мероприятия руководитель выездного мероприятия проверяет наличие участников по списку, а также наличие при них средств связи.
2. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы.
3. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
4. Не допускается выход участников мероприятия за ограничительную линию у края платформы. Дети должны находиться на расстоянии, при котором исключается воздействие воздушного потока, возникающего при приближении железнодорожного подвижного состава.
5. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель (заместитель) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.
6. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель/и/ контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку участников группы на длительных стоянках.
7. Во время движения поезда не допускается нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам. Не допускается самостоятельное открывание окон вагона, дверей тамбура.
8. В период движения электропоезда руководитель и заместитель/и/ своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.
9. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.
10. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

**Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием внутреннего
водного транспорта**

1. До посадки на судно руководитель мероприятия (специалист по технике безопасности) проводит инструктаж с детьми по правилам нахождения на борту судна и правилах поведения в чрезвычайной ситуации на воде.
2. Участникам мероприятия категорически запрещается:
 - Начинать самостоятельную посадку или высадку до полной подачи трапа или при отсутствии швартовки двигаться вдоль борта судна на причале;
 - Подниматься на борт по трапу, который не предназначен для пассажиров;
 - Выходить и находиться на площадках, не имеющих ограждений;
 - Самостоятельно заходить в служебные помещения или открывать технические помещения;
 - Курить и распивать спиртные напитки;
 - Перевешиваться за борт судна;
 - Провозить с собой и использовать огнеопасные и взрывчатые вещества, иные вещества, запрещенные к перевозке.
 - Кормить птиц;
 - Нарушать порядок, бросать мусор на борту или за него;
 - Препятствовать работе сотрудников судна.
3. До посадки на судно руководитель мероприятия и сопровождающие лица контролируют нахождение группы детей на безопасном расстоянии от края причала (пристани).
4. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица обеспечивают поэтапную организованную посадку детей на судно.
5. Руководитель мероприятия контролирует наличие на судне детских индивидуальных спасательных жилетов (универсальных спасательных жилетов) в количестве, соответствующем количеству перевозимых детей.
6. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица контролируют поведение детей во время инструктажа, который проводят работники судна по правилам поведения на борту и по условиям оставления судна в аварийных ситуациях.

7. Руководитель и сопровождающие лица контролируют поведение и состояние здоровья детей на борту судна во время поездки.
8. Руководитель мероприятия и сопровождающие лица заблаговременно готовят детей к высадке с судна (не позднее 10 минут для пригородных и внутригородских маршрутов).

Приложение 5

к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

Инструкция по организации выездного мероприятия по пешеходному маршруту

1. Передвижение группы участников мероприятия осуществляется по утвержденному маршруту. Маршрут движения группы составляется до его начала и должен предусматривать возможно меньшее число пересечений проезжей части и по возможности использования только регулируемых переходов. Руководителям и сопровождающим лицам запрещается менять утвержденную схему движения.
2. Движение группы участников мероприятия осуществляется только по тротуарам и пешеходным дорожкам. Группа участников мероприятия должна двигаться по тротуару или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны.
3. Движение пешей колонны организуется не более чем по 2 человека в ряд.
4. Спереди и сзади пешей колонны с левой стороны должны находиться сопровождающие с красными флажками, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - с включенными фонарями: спереди - белого цвета, сзади - красного. *Участники мероприятия должны иметь одинаковые опознавательные атрибуты (головные уборы и (или) одежду).*
5. При неблагоприятных погодных условиях, в условиях недостаточной видимости (дождь, снег, туман и т. п.) передвижение группами допускается только в исключительных случаях с соблюдением дополнительных мер безопасности (светоотражающие устройства, фонари впереди белого цвета, сзади – красного).
6. Запрещено движение организованных пеших групп детей:
 - В тёмное время суток по дорогам без искусственного освещения;
 - В период с 22.00 до 07.00 часов независимо от продолжительности светового дня и наличия искусственного освещения на дороге;
 - В условиях недостаточной видимости;
 - В гололедицу и других сложных дорожных условиях, влияющих на безопасность движения организованных пеших групп детей;
 - При официальном объявлении уполномоченными органами штормового предупреждения

7. Переходить дорогу разрешается исключительно по пешеходным переходам, в том числе по подземным и надземным, а при их отсутствии, в исключительных случаях, на перекрестках по линии тротуаров или обочин.
8. На регулируемом переходе пересечение проезжей части разрешается только по разрешающим сигналам светофора или регулировщика. Начинать движение можно только одновременно с включением разрешающего сигнала. Во время движения группы через проезжую часть дороги оба сопровождающих должны стоять на проезжей части по обеим ее сторонам лицом на встречу движению транспортных средств, с поднятыми красными флажками. В случае смены сигналов до окончания пересечения группой проезжей части, сопровождающие остаются на ней, до окончания движения группы и покидают проезжую часть после последней пары детей.
9. В начале и по завершению движения пешей колонны участники мероприятия обязаны проверить количество и персональный состав детей согласно утвержденному списку.

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием автобусов

1. До посадки в автобус руководитель выездного мероприятия обязан проверить соответствие поданного автобуса техническим требованиям, установленным действующим законодательством: год выпуска автобуса не более 10 лет, автобус (ы) допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении, оснащен (ы) в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, **и ремнями безопасности**, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета. Наличие на автобусах опознавательных знаков "Перевозка детей" (спереди и сзади), "Ограничение скорости" (на задней стороне кузова слева) обязательно.
2. Руководитель выездного мероприятия проверяет наличие у водителя (ей) **копии или оригинала** договора фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", копии графика движения и схемы маршрута, сведений о медреботнике (при необходимости); решения о назначении (не назначении) сопровождения; списка пищевых продуктов; порядка посадки **пассажиров, в том числе детей, в автобус, за исключением случаев, когда такой порядок содержится в договоре фрахтования.**
3. Если перевозку осуществляют несколько автобусов, то каждый водитель кроме указанных документов должен иметь копию списка сопровождающих и списка детей (для ТС, которым он управляет), сведения о нумерации автобусов при движении.
4. Руководитель мероприятия сверяет с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей.
5. Руководитель мероприятия проверяет загрузку в автобус питьевой воды, сухой пайка, стаканы одноразового пользования (при необходимости), наличие аптечек и огнетушителей.
6. До посадки в автобус руководитель и заместитель мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель (заместитель) рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.
7. Посадка **пассажиров, в том числе детей**, в автобус осуществляется согласно соответствующему порядку.

8. Руководитель мероприятия или его заместитель проверяет наличие детей и сопровождающих в автобусе согласно списку. **В случае неявки пассажиров, их данные вычеркиваются из списка.**
9. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).
10. Запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки. **Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.**
11. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой, **предназначенной для посадки (высадки) пассажиров**, двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе. **Организованная перевозка группы детей без назначенных сопровождающих не допускается.**
12. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. **Организованная перевозка группы детей в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, без медицинского работника не допускается.**
13. **Организованная перевозка группы детей должна осуществляться с использованием ремней безопасности. Назначенный сопровождающий обязан перед началом движения автобуса убедиться, что дети пристегнуты ремнями безопасности, контролировать использование ими ремней безопасности в пути следования, обеспечивать порядок в салоне, не допуская подъем детей с мест и передвижение их по салону во время движения. Назначенный сопровождающий также обязан выполнять требования руководителя организации или индивидуального предпринимателя - фрахтователя, доведенные до сопровождающего при проведении с ним инструктажа перед организованной перевозкой группы детей.**
14. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель), который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

15. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель мероприятия по согласованию с директором Учреждения обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

Приложение 7

к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

Инструкция по организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения (при проведении районных мероприятий - специалист управления образования), назначенный приказом (далее – руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. **Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы детей должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.** О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от ЧУОО или органа управления образованием за движение колонны с детьми.

6. 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.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

7. 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.

8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

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.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

9. 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.

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

Приложение 8
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

**Перечень необходимых документов для осуществления организованной перевозки
группы детей железнодорожным транспортом**

№	документ	примечание
1	Заявки на резервирование мест для перевозки организованной группы пассажиров	не менее чем от 45 суток до 10 суток до даты отправления поезда.
2	Список организованной группы пассажиров с указанием персональных данных и реквизитов документов, удостоверяющих их личности.	Прикладывается к Заявке
3	Информация в органы Роспотребнадзора о планируемых сроках отправки организованных групп детей и количестве детей по форме (Приложение 9 к Порядку организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»)	не менее чем за 3 суток до отправления организованных групп детей.
4	Медицинские справки об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленная в период формирования группы	не более чем за 3 дня до начала поездки (на детей по списку)
5	Проездные документы на детей	В печатном или электронном виде
6	Договор на питание	Свыше суток в пути – горячее, менее суток – сухой паек согласно приложению.

Приложение 9
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

Информация о выезде железнодорожным транспортом
организованных групп детей

№ п/п	Исходные данные	Подлежит заполнению
1	Организатор отдыха (учреждение, фирма, фонд, организация)	
2	Адрес местонахождения организатора отдыха детей	
3	Дата выезда	
4	Станция отправления	
5	Поезд №	
6	Вид вагона (межобластной спальный, купейный, мягкий)	
7	Количество детей	
8	Количество сопровождающих	
9	Наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала)	
10	Станция назначения	
11	Наименование и адрес конечного пункта назначения (детское оздоровительное учреждение, образовательная организация)	
12	Планируемый тип питания в пути следования (вагон-ресторан, пассажирский вагон)	

Руководитель,
организующий поездку

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ
И ПОДРОСТКОВ 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 миллилитра.

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 грамм.

Приложение 11
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

**Перечень необходимых документов для осуществления организованной перевозки
группы детей автобусами**

№	документ	примечание
1	Договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта"	в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования.
2	копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (предписание)	если перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов.
3	копия уведомления об организованной перевозке группы детей	если организованная перевозка группы детей осуществляется 1 или 2 автобусами, подается не позднее 48 часов до начала перевозки - в междугородном сообщении, не позднее 24 часов до начала перевозки - в городском и пригородном сообщениях.
4	список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды)	в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов
Списки пассажиров		
5	список детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста или даты рождения каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), пунктов посадки и (или) высадки каждого ребенка, - в случае если такие пункты являются промежуточными (не совпадают с пунктом отправления и (или) пунктом назначения маршрута);	обязательно
6	список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона)	обязательно

7	медицинского работника (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности) с копией его лицензии на осуществление медицинской деятельности или копией договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию	при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения.
8	работников и (или) физических лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого работника и физического лица, номера его контактного телефона, пунктов посадки и (или) высадки каждого работника и физического лица	в случае если такие пункты являются промежуточными (не совпадают с пунктом отправления и (или) пунктом назначения маршрута)
9	документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);	обязательно (кроме случая, если в составе документов есть копия уведомления об организованной перевозке группы детей, содержащих такие сведения)
10	документ, содержащий порядок посадки пассажиров, в том числе детей, в автобус (по документам, в том числе служебному удостоверению, по путевке, по карте учащегося и (или) в соответствии со списком (списками) пассажиров удостоверяющим право на проезд, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, осуществляющей обучение, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей (далее - организация), или фрахтователем.	Обязательно, если порядок посадки не указан в договоре
Маршрут перевозки		
11	пункт отправления	обязательно
12	промежуточные пункты посадки (высадки) (если имеются) детей, работников и физических лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;	обязательно
13	пункт прибытия	обязательно

14	места остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении	обязательно
15	Список мест размещения для детей на отдых в ночное время, содержащий также наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, размещающих детей на отдых в ночное время или осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестровый номер осуществляющего организацию перевозки туроператора в едином федеральном реестре туроператоров.	при многодневных поездках

Приложение 12
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

**Образец заявки на сопровождение организованной перевозки группы детей
автобусами**

В

наименование подразделения Госавтоинспекции

от

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

лица, представляющего интересы юридического лица,

индекс, место регистрации физического лица,

индекс, адрес местонахождения юридического лица,
телефон

Заявка

**на сопровождение транспортного средства (транспортных средств)
патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) Госавтоинспекции**

Прошу рассмотреть вопрос о назначении сопровождения патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) Госавтоинспекции транспортного средства (транспортных средств), осуществляющих следующий вид перевозки (нужное отметить):

Организованная перевозка группы детей (не менее 3-х автобусов)

Организованная перевозка участников мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации или
Председателем Правительства Российской Федерации

Движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также транспортных средств,
осуществляющих перевозки грузов повышенной опасности

Передвижение воинской колонны

Передвижение транспортных средств и специальной техники при проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

Передвижение транспортного средства при следовании в служебных целях высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

Иные мероприятия (указать) _____

Дата и время начала сопровождения: « » 20 г. « » час. « » мин.

Дата и время окончания сопровождения: « » 20 г. « » час. « » мин.

Маршрут следования:

_____ (адрес места начала перевозки,

_____ названия автомобильных дорог по маршруту перевозки,

_____ адрес места окончания перевозки, протяженность маршрута)

Сведения о транспортных средствах:

№ п/п	Марка и тип транспортного средства	Государственный регистрационный знак	Дата проведения последнего технического осмотра

Сведения о водителях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Номер водительского удостоверения, дата выдачи, разрешенные категории	Водительский стаж в соответствующей категории

О результатах рассмотрения прошу сообщить:

_____ (адрес, телефон (факс),

_____ адрес электронной почты, фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за перевозку (телефон)

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Должность

_____ (перечень прилагаемых документов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Образец уведомления об организованной перевозке детей автобусами

В

(отдел, отделение) Госавто

инспекции)

от

(Ф.И.О. физического лица, должность и Ф.И.О. лица,
представляющего интересы юридического лица)

(место регистрации физического лица или юридический
адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об организованной перевозке группы детей автобусами

Уведомляем об организованной перевозке группы детей в количестве: _____ чел.

(Наименование детского коллектива: например ученики средней общеобразовательной школы № ..., туристическая группа, спортивная команда и т.д.)

Дата начала перевозки:

Дата окончания перевозки:

Организатор перевозки (в случае если он не является заказчиком):

Заказчик перевозки (фрагтователь):

(согласно договору фрахта или заказ-наряда, в случае использования собственного автобуса -)

Перевозчик (фрагтовщик):

(согласно договору фрахта или заказ-наряда)

Программа маршрута. а) график движения с расчетным временем перевозки

(адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки,

адрес места окончания перевозки, расстояние перевозки в км, расчетное время в пути)

б) места и время остановок для отдыха

(с указанием наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность

в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию

перевозки)

Автобусы (марка, государственный регистрационный)

1.

2.

Водители (фамилия, имя, отчество, номер водительского удостоверения, стаж по категории “D”, телефон)

1.

2.

Приложение:

1. Список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона),

2. Список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка)

Контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты):

(дата)

(подпись)

Перечень документов, необходимых водителю автобуса при организованной перевозке группы детей

1. При организованной перевозке группы детей водитель автобуса обязан иметь при себе следующие документы:

- водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории;
- регистрационные документы на данное транспортное средство;
- путевой лист;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

2. Копии следующих документов:

- договора фрахтования;
- графика движения и схемы маршрута, утвержденные руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, или уполномоченным лицом фрахтовщика;
- сведения о нумерации автобусов при движении;
- документа, содержащего порядок посадки пассажиров, в том числе детей, в автобус (по документам, в том числе служебному удостоверению, по путевке, по карте учащегося и (или) в соответствии со списком (списками) пассажиров удостоверяющим право на проезд, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей автобусом (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки содержится в договоре фрахтования;
- решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции или уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;
- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию,
- при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения;
- списка набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением, – в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов; список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка) для автобуса, которым он управляет, сведения о нумерации автобусов при движении (при осуществлении перевозки 2 и более автобусами).

Требования к автобусу, предназначенному для организованной перевозки группы детей

1. Для организованной перевозке групп детей используется автобус, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, с года выпуска которого прошло не более 10 лет.

2. Автобус должен быть:

2.1. Оснащен ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – оснащен детскими удерживающими устройствами, соответствующих весу и росту ребенка, или иными средствами, позволяющими пристегнуть ребенка с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией транспортного средства.

2.2. Оборудован:

- спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей» - в виде квадрата желтого цвета с каймой красного цвета (ширина каймы - 1/10 стороны), с черным изображением символа дорожного знака 1.23 (сторона квадрата опознавательного знака, расположенного спереди транспортного средства, должна быть не менее 250 мм, сзади - 400 мм).
- При следовании в колонне - информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения.
- Тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

2.3. Укомплектован:

- Знаком аварийной остановки, знак аварийной остановки по ГОСТу Р 41.27-2001.
- Медицинскими аптечками: для автобусов с полной массой менее 5 тонн – в количестве 2 штук, для автобусов с полной массой более 5 тонн классов II и III – в количестве 3 штук.
- Не менее чем двумя противоткатными упорами (для автобуса с полной массой более 5 тонн).
- Два порошковые или хладоновые огнетушителя емкостью не менее 2 л., один из которых должен размещаться в кабине водителя, а второй - в пассажирском салоне. Огнетушители должны быть опломбированы, и на них должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.
- В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов – набор пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением

3. Автобус должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении: зарегистрирован в установленном порядке, проведен технический осмотр с установленной периодичностью (каждые шесть месяцев), застрахован в рамках ОСАГО, и не должен иметь неисправностей, предусмотренных Перечнем неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

Приложение 15
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

Директору ЧУОО Школы «Морозко»
от _____
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на проведение

который(ая) состоится « _____ » _____ 20 _____ г. в _____

(указать место проведения)

Мероприятие планируется в рамках _____

С целью _____

С участием обучающихся _____ класса(ов) в количестве _____ человек.

Сбор обучающихся у школы (в школе) в _____ (время),

отъезд (начало мероприятия) в _____ (время).

Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия) в _____ (время).

1. Наличие согласия родителей уч-ся на проведение мероприятия – есть (нет); согласие дали _____ человек, согласие не дали _____ человек.

2. Инструктаж обучающихся по ТБ будет проведён « _____ » _____ 20 _____ г. и записан в журнале. Ксерокс инструктажа будет отдан специалисту по охране труда. Список обучающихся прилагается.

Дата _____

И.О. Фамилия _____

Приложение 16
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ЧУОО «Школы «Морозко»

ОБРАЗЕЦ
на бланке образовательного учреждения

Утверждаю
Директор ЧУОО Школы «Морозко»
_____ С.Б. Морозова
Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ВЫЕЗДА

Дата выезда _____
Место сбора _____
Время сбора _____

Маршрут перевозки

Пункт отправления	Время (расчетное)
Промежуточный пункт посадки	
Остановка для приема пищи/санитарная остановка	
Пункт прибытия	

Список обучающихся с их личными подписями о проведенном инструктаже по технике безопасности, правилам поведения во время мероприятия и действиям в чрезвычайных ситуациях.

№п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Инструктаж проведен прослушан	и Личная подпись инструкти руемого
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Инструктаж проведен: _____
подпись) _____
Дата проведения: _____

(

Приложение 17
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

ОБРАЗЕЦ
на бланке образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУОО Школы «Морозко»
_____ С.Б. Морозова
« ____ » _____ 20__ г.

**Список обучающихся,
участников выездного мероприятия, выезжающих**

_____ (куда)

_____ (когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Класс	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

Директор школы _____ С.Б.Морозова

Список работников, сопровождающих обучающихся, выезжающих

_____ (куда)

_____ (когда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Домашний адрес	Телефон	Отметка врача

Директор школы _____ С.Б. Морозова

Приложение 18
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий и практических занятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

Директору
ЧУОО Школы «Морозко»
С.Б. Морозовой
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с «___»
_____ по «___» _____ 201__ года в

_____ (указать куда)
моего сына (дочь) _____
в сопровождении _____, которой (-му)
доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний у сына (дочери) для участия в мероприятии не имеется
(имеется) _____.

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем (имеем) _____.

«___» _____ 201__ года _____ И.О. Фамилия

Приложение 19
к Порядку организации и проведения
выездных мероприятий
с обучающимися ЧУОО Школы «Морозко»

ПРИКАЗ

Москва

« ____ » _____ 201__ года

№ _____

**О проведении выездного
мероприятия с обучающимися**

В соответствии (на основании) _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить _____
2. Назначить руководителем группы _____

зам. руководителя _____
и возложить на них ответственность за жизнь и здоровье детей.
3. Зам. директора по _____ провести инструктажи с руководителем группы и сопровождающими лицами по всем правилам безопасности и действиям в чрезвычайной ситуации.
4. Руководителю группы И.О. Фамилия провести с детьми, участниками выездного мероприятия, инструктажи по правилам безопасности, соблюдению санитарных норм, правилах поведения на объектах культуры, а также правилам и действиям в чрезвычайной ситуации.
5. Руководителю группы И.О. Фамилия провести собрание с родителями детей, выезжающих в _____ с _____ по _____.
Довести до сведения родителей (законных представителей) полную информацию о проведении выездного мероприятия, собрать заявления об участии в мероприятии.
6. Руководителю группы, его заместителям и сопровождающим лицам неукоснительно соблюдать требования мер безопасности при проведении мероприятия. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или других непредвиденных инцидентах немедленно сообщать директору школы.
7. Контроль за выполнением (исполнением) приказа оставляю за собой (возлагаю на _).

Директор школы _____

И.О. Фамилия