

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Каргопольская спортивная школа»

ПРИНЯТО
Решением Тренерского совета
МОУ ДО «Каргопольская СШ»

Протокол от 18.01.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «Каргопольская СШ»
С. А. Лукин
Приказ № 36 от 18.01.2023



СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
МОУ ДО «Каргопольская СШ»

Протокол от 18.01.2023 № 1

**Положение
об организованных перевозках обучающихся
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Каргопольская спортивная школа»**

г. Каргополь

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности организации перевозок обучающихся Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Каргопольская спортивная школа» (далее – МОУ ДО «Каргопольская СШ») на соревнования, учебно-тренировочные сборы, туристических походов (далее – выезд).

1.2. Нормативной основой для организации перевозок обучающихся на выезды является:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 г. № 1177, от 30.06.2015 г., № №652,
- Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н.
- Постановление правительства Архангельской области от 23.12.2022 № 1118-пп

II. Организация перевозок

2.1. Выезд воспитанников осуществляется на основании официального вызова на соревнования, положения о проведении соревнований в соответствии с утвержденным календарем спортивно-массовых мероприятий, запланированных мероприятий, туристических походов Учреждения.

2.2. При организации выезда тренер обязан:

за 7 дней до выезда за пределы Каргопольского района сообщить о выезде директору.

Предоставить:

- Положение о соревнованиях;
- Заявление на участие в выездном мероприятии от тренера (приложение №1);
- Список участников выездного мероприятия (приложение №2)

-Заявления от родителей, при условии дачи согласия на выезд родителями (законными представителями) обучающемуся (приложению №3);

2.3. В день выезда тренер инструктирует обучающихся о правилах поведения во время выезда, заполняет ведомость прохождения инструктажа поТБ.

Воспитанники (инструктируемые) от 14 лет лично расписываются в ведомости инструктажа.

Воспитанники до 14 лет получают устный инструктаж, в ведомости инструктажа расписывается тренер.

2.4. Ответственный за организацию перевозок обучающихся назначается приказом директора Учреждения на основании:

- заявки от тренера;
- согласия родителей.

2.5. Во время выезда ответственный за сопровождением детей (тренер) обязан постоянно находиться с детьми и на связи.

2.6. При организации выезда тренер, согласно смете расходов планирует источник финансирования, который фиксирует в смете расходов (приложение №3).

2.7. Для организации выездов привлечение дополнительных внебюджетных

средств может осуществляться в форме пожертвования.

2.8. Пожертвования Учреждения могут производиться физическими и юридическими лицам в денежном или материальном выражении, в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.9. Пожертвование осуществляется на основании договора пожертвования с Учреждением на расчетный счет Учреждения.

2.10. Привлечение и использование средств из внебюджетных источников производится в пределах утвержденной сметы расходов.

2.11. При финансировании родителями финансовые средства перечисляются на счет Учреждения.

Данные средства выдаются под отчет тренеру, ответственному за организацию выезда обучающихся.

2.12. В случае личной оплаты родителей данное обстоятельство указывается в заявлении родителей (приложение №2).

2.13. Родители, выезжающие с детьми, организуют свой выезд самостоятельно, либо пользуются услугами Учреждения.

2.14. Персональную ответственность за безопасность здоровья и жизни всех детей, выезжающих организованно, несет ответственные за

сопровождение детей тренер Учреждения с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям).

2.15. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо наличие следующих документов:

- приказ об организации выезда;
- списки воспитанников;
- договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем;
- документ, содержащий сведения о медицинском работнике;
- список набора пищевых продуктов;
- список назначенных сопровождающих;
- документ, содержащий сведения о водителе;
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
- график движения, маршрут включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания;
- медицинская справка, копия сертификата о прививках.

2.16. Организованная перевозка группы детей в ночное время (с 23 часов до 6 часов) не допускается. Исключение составляют случаи перевозок детей к

железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также 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).

При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 50 километров.

2.17. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих Учреждение и место соревнований, учебно-тренировочных сборов, туристических походов вид транспорта необходимо согласовать с руководителем Учреждения.

2.18. При отсутствии необходимых документов, указанные в пункте 2.2. настоящего положения или несогласованности выезда администрация Учреждения вправе запретить данный выезд.

2.19. За несоблюдение правил организации перевозки детей тренер несет дисциплинарную ответственность.

Приложение №1

Директору МОУ ДО «Каргопольская СШ»
Лукичеву Сергею Анатольевичу

должность _____
фамилия, имя, отчество _____
адрес места жительства _____
номер телефона _____

З А Я В Л Е Н И Е на участие в выездном мероприятии

« _____ »
(наименование выездного мероприятия)

Прошу разрешить проведение выездного мероприятия _____

которое состоится « ____ » _____ 20 ____ г. с _____ по _____

в _____

(указать место проведения)

Цель поездки: _____

Количество участников выездного мероприятия составляет _____ человек.

Список участников выездного мероприятия является приложением к настоящему заявлению.

Дата и время выезда _____.

Время сбора _____.

Время отправления: _____.

Дата и время возвращения: _____.

Наличие (отсутствие) медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) _____;

организация питания в пути следования до места проведения выездного мероприятия и обратно, а также наименование и место нахождения организации общественного питания (в случае если питание организовано в данной организации) _____;

место проживания участников выездного мероприятия (наименование и место нахождения организации) (в случае если проживание предусмотрено при проведении выездного мероприятия) _____;

Согласие родителей (законных представителей) прилагается к настоящему заявлению.

Копии документов, подтверждающих аренду транспортного средства (договор)/или покупку проездных билетов, прилагаются к настоящему заявлению (при наличии).

Вид транспорта: _____

Прошу назначить руководителем выездного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

С Порядком организации государственными образовательными организациями Архангельской области выездных мероприятий с обучающимися и (или) воспитанниками государственных образовательных организаций Архангельской области ознакомлен: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата)

Приложение №2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению на участие
в выездном мероприятии

« _____ »

Список участников выездного мероприятия

« _____ »

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся и (или) воспитанников учреждения | Контактный телефон родителя (законного представителя) обучающегося и (или) воспитанника учреждения | Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости) |
|-------|---|--|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии

« _____ »

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица | Контактный телефон | Отметка о наличии медицинской справки (при необходимости) |
|-------|---|--------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Маршрутная карта выездного мероприятия

| Пункты маршрута при перевозке к месту проведения выездного мероприятия и в обратном направлении | Вид транспорта, № маршрута |
|---|----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, представившего заявление, дата) _____

Приложение №3

Директору МОУ ДО «Каргопольская СШ»
Лукичеву Сергею Анатольевичу

фамилия, имя, отчество _____
адрес места жительства _____

_____ номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося (воспитанника) не возражаю против участия его (ее) в выездном мероприятии _____

_____ (наименование мероприятия, время и место проведения мероприятия, маршрут движения, вид транспортного средства)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника), дата)