

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга)
196140 Санкт-Петербург, Пулковское шоссе д 99 к 7 стр 1**

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом ГБОУ школа №
706
Московского района Санкт-
Петербурга **Протокол № 1** от «01»
сентября 2025 г

ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей от
«09» сентября 2025 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ школа №
706
Московского района Санкт-Петербурга
№ 99 от 10 сентября 2025 г



/Г.С. Цой/

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся (далее - Положение) определяет основные требования к организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для групп обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга (далее – обучающиеся), по обеспечению прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении экскурсий и путешествий, а также обязанности и ответственность должностных лиц и сопровождающих, являющихся работниками ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196 «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 24.11.1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2021г. №1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Уставом школы.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательном учреждении, участвующее в экскурсии и путешествии с культурно-познавательными целями (далее – мероприятие);
- **экскурсия** – мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы детей в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период менее 24 часов без ночевки в пределах территории Российской Федерации;
- **путешествия с культурно-познавательными целями** – мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы детей в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период более 24 часов или осуществляющее не менее 1 (одной) ночевки в стране (месте) временного пребывания;
- **организатор мероприятия** – любое юридическое (независимо от его организационно-правовой формы) или лицо, осуществляющее оказание услуг по перевозке, размещению организованных групп обучающихся и иное обеспечение проведения мероприятия на основании гражданско-правового договора со школой;
- **сопровождающий** – работник школы, занимающий педагогическую должность, назначенный приказом по образовательному учреждению сопровождать обучающихся во время перевозки и нести ответственность за их жизнь и здоровье;
- **Иные понятия**, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 24.11.1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации».

2. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Школа обеспечивает планирование и организацию экскурсий и путешествий с культурно- познавательными целями для обучающихся в соответствии с:

- Планом учебно-воспитательной работы школы на соответствующий учебный год с внесенными изменениями, действующими на момент проведения мероприятия (далее - План УВР);

- Планом работы администрации Московского района и/или Комитета по образованию Санкт- Петербурга на соответствующий учебный год (далее – План работы ИОГВ).

2.2. В случае если группа обучающихся школы выезжает на мероприятие, которое предусматривает участие обучающихся из нескольких образовательных учреждений, то организация данного мероприятия возлагается на руководителя образовательного учреждения, указанного в Плане работы ИОГВ.

2.3. Проведение школой экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями, не предусмотренных Планом УВР и /или Планами работы ИОГВ, в основное учебное время не допускается.

2.4. Проведение школой экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями, не предусмотренных Планом УВР и /или Планами работы ИОГВ допускается только:

- во внеурочное время;
- во время внеурочной деятельности;
- в каникулярное время;
- в праздничные и выходные дни;
- в последний день обучения перед окончанием четверти («День выездного урока»).

2.5. Школа при планировании экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями руководствуется педагогической целесообразностью.

2.6. При планировании мероприятия должно быть предусмотрено место сбора обучающихся (начала мероприятия) и место окончания мероприятия.

2.7. Школа использует при комплектовании группы обучающихся дифференцированный подход с учетом интеллектуальных, физических, психологических, возрастных и половых особенностей обучающихся, а также с учетом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся.

2.8. Количественный состав сопровождающих из числа сотрудников школы (включая руководителя мероприятия и его заместителя при необходимости) составляет не менее 2 (двух) человек.

2.9. В случае привлечения к проведению мероприятия стороннего организатора мероприятия Школа обязана не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения мероприятия представить в отдел образования Московского района Санкт-Петербурга следующие документы:

- уведомление о планируемом мероприятии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Уведомление);

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (представляется в случае проведения мероприятий на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

2.10. Руководитель школы не позднее 3 (трех) рабочих дней издает приказ, регламентирующий организацию и проведение мероприятия (далее – приказ). Приказ в обязательном порядке содержит:

- сроки и цель мероприятия;
- списочный состав обучающихся, участвующих в мероприятии;
- план проведения мероприятия;
- сведения о сопровождающих лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии;
- количество сопровождающих.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Организация и проведение мероприятий осуществляется на основании гражданско-правового договора (контракта), заключенного между школой и организатором мероприятия (далее - договор).

В случае если мероприятие организовано по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, то договор заключается между школой, организатором мероприятия и родителем (законным представителем) обучающихся.

В случае если мероприятие организуется школой и школа имеет квалифицированных сотрудников для проведения данного мероприятия, то мероприятие может быть организовано школой без привлечения третьих лиц.

3.2. На основании приказа школы и плана проведения мероприятия руководитель школы обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В образовательном учреждении должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора мероприятия.

3.4. При возникновении во время проведения мероприятия обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера (природных и стихийных бедствий, террористических актов, гражданских волнений, военных действий, эпидемии, забастовок и других чрезвычайных и непредотвратимых при указанных условиях обстоятельств), заболеваний участников поездки, получении ими травмы, а также при помещении их в медицинскую организацию и других аналогичных случаях (далее – информация о происшествии) сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направить информацию о происшествиях в школу.

Руководитель образовательного учреждения в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в отдел образования Московского района Санкт-Петербурга.

По завершении мероприятия обучающиеся должны быть доставлены на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся может быть предусмотрена при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Не допускается оставлять обучающихся на обочине дорог, остановках с необходимостью перехода дорог.

3.5. Организация перевозок участников мероприятия должна осуществляться в соответствии с видом используемого транспорта:

- при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами организованной

перевозки групп детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020г. № 1527;

– при использовании железнодорожного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– при использовании метрополитена перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами пользования Петербургским метрополитеном, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020г. № 776;

– при использовании социальных маршрутов наземного пассажирского маршрутного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения».

Осуществление перевозок организованных групп обучающихся с использованием иных видов транспорта должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства с соблюдением требований обеспечения безопасности жизни и здоровья участников мероприятия.

3.6. Руководитель школы осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСКУРСИЙ

Данный вид мероприятий предусматривает проведение экскурсии для обучающихся с использованием транспортных средств и без использования транспортных средств.

4.1. Экскурсии без использования транспортных средств.

4.1.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании приказа руководителя школы, положений пункта 3 настоящего Положения. Направление Уведомления для организации данного вида экскурсии не требуется.

4.1.2. Данный вид экскурсии предусматривает проведение мероприятий без использования транспортных средств и не предусматривает перевозки обучающихся во время проведения экскурсий.

4.1.3. Руководитель мероприятия подготавливает и предоставляет руководителю школы список обучавшихся, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2. Руководитель школы контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место проведения и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии. Экскурсии с использованием пассажирского маршрутного транспорта, автотранспортных средств и(или) метрополитена.

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения, приказа руководителя школы и положений пункта 3 настоящего Положения. Направления уведомления в отдел образования Московского района Санкт-Петербурга для организации экскурсий с использованием пассажирского маршрутного транспорта и (или) метрополитена не требуется.

4.2.2. Данный вид экскурсии предполагает осуществление перевозки обучающихся во время проведения мероприятия с использованием пассажирского маршрутного транспорта, метрополитена, автотранспортных средств и иных видов транспорта.

4.2.3. Руководитель мероприятия подготавливает и предоставляет руководителю

школы список обучающихся в электронном виде за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты экскурсии, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2.4. Руководитель школы контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2.5. При организации перевозок обучающихся с использованием пассажирского маршрутного транспорта в салоне каждого вида транспорта должно быть не менее двух взрослых (педагогических работника), один из которых садится на заднее правое сидение, второй – на переднее правое сидение, которые наблюдают за поведением обучающихся во время движения транспорта.

4.3. *Экскурсии с использование заказанного транспортного средства (автобуса) в сторонней организации – организаторе экскурсии.*

4.3.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения, приказа руководителя школы и положений пункта 3 настоящего Положения. Для данного вида экскурсий требуется направление уведомления в отдел образования Московского района Санкт-Петербурга.

4.3.2. Руководитель мероприятия, а именно классный руководитель, совместно с родителями (законными представителями) обучающихся готовят пакет документов для последующего предоставления руководителю школы в электронном виде за 8 (восемь) рабочих дней до планируемой даты экскурсии согласно списку:

- Заявка на организацию перевозок обучающихся, согласно приложению № 2;
- Список обучающихся, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- Список сопровождающих, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Сопровождающими могут быть родители (законные представители) обучающихся, а также минимум два педагогических работника школы.

– Рассадка обучающихся в автобусе, согласно приложению № 5 к настоящему Положению. По правилам техники безопасности несовершеннолетних обучающихся нельзя рассаживать на 1, 2, 3, 4 места и боковые места у прохода (22, 25, 26).

– Программа маршрута, предварительно запрошенная в организации организаторе.

– Уведомление из Управления ГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Уведомление получается путем заполнения электронного обращения через официальный сайт Госавтоинспекции www.gibdd.ru. Статус документа должен быть «Проверено, замечания отсутствуют».

– Трёхсторонний договор фрахтования на организацию экскурсии.

– Лицензия организации, организующей экскурсию, на осуществление перевозок.

4.3.3. Руководитель школы передает пакет документов, согласно пункту 4.3.2. настоящего Положения на согласование в отдел образования Московского района Санкт-Петербурга.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПУТЕШЕСТВИЙ С КУЛЬТУРНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНЫМИ ЦЕЛЯМИ

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся осуществляются на территории Российской Федерации и(или) за пределами территории Российской Федерации в виде:

- туристической поездки;
- мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды;
- мероприятий, проводимых в целях реализации потребностей обучающихся

в отдыхе и оздоровлении, осуществляемых на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (далее - стационарный отдых).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

5.1. Туристическая поездка.

5.1.1. Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, приказа руководителя школы и договора, а также положений пункта 3 настоящего Положения.

5.1.2. Директор школы контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При заключении договора руководитель школы запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору;
- о сроках представления документов, необходимых для организации туристической поездки;
- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о программе пребывания и маршруте следования;
- уточняет у сотрудников организатора мероприятия полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и время отправления поезда, иные существенные данные, связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

5.2. Проведение мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды.

5.2.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, приказа руководителя школы, а также положений пункта 3 настоящего Положения. В плане проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Руководитель школы контролирует:

- предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды и обуви для участников мероприятия;
- изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;
- наличие действующих договоров страхования жизни и здоровья участников мероприятия; постановку мероприятий на учет и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ;
- наличие у руководителя мероприятия документов, подтверждающих квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма».

5.2.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии:

- с приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5.3. Стационарный отдых.

5.3.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, приказа руководителя школы, положений пунктов 2.2 и 3

настоящего Положения.

5.3.2. Руководитель школы при заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору;
- о сроках представления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;
- о характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников мероприятия;
- о программе пребывания;
- иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

5.3.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии с:

- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007г. № 565-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2019г. № Пз-1303/06 по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей.

5.4. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации.

5.4.1. Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, предусматривающие выезд за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Положения.

5.4.2. В Договор с организатором мероприятия должны быть включены следующие существенные условия:

- сведения о списочном составе участников мероприятия, а также о сопровождающих его лицах;
- местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации участников мероприятия;
- требования к условиям пребывания участников мероприятия;
- обеспечение совместного пребывания обучающихся и сопровождающих лиц в иностранном государстве;
- источники и порядок финансирования расходов на проведение мероприятия;
- обеспечение своевременного возвращения всех участников мероприятия в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;
- запрет на продление срока пребывания обучающихся за границей за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после их отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства).

5.4.3. До заключения договора руководитель школы должен проверить наличие/отсутствие в средствах массовой информации обязательных сообщений Ростуризма об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания.

5.4.4. Руководитель школы контролирует своевременную подготовку мероприятия

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При заключении договора запрашивает у организатора, мероприятия следующую информацию:

- о программе пребывания и маршруте следования;
- о сроках подготовки и оформления документов, необходимых для выезда из Российской Федерации участников мероприятия (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);
- о полетных данных и аэропорте вылета, вокзале и времени отправления поезда, иных существенных данных, связанных с перевозкой участников мероприятия (при необходимости);
- о правилах вывоза с территории Российской Федерации денежных средств в рублях и в иностранной валюте;
- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о предоставлении услуг переводчика (при необходимости);
- об обеспечении руководителя мероприятия и сопровождающих лиц средствами телефонной связи;
- о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;
- иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

6. УЧАСТИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. В целях учета мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий руководитель школы рассматривает обращения их родителей (законных представителей), представителей совета родителей школы, содержащие предложения по внесению изменений в план проведения мероприятия.

6.2. Родители (законные представители) могут привлекаться к участию в организации и проведении мероприятия при наличии согласия руководителя школы.

6.3. Руководитель школы при подготовке к мероприятию должен обеспечить:

- условия для своевременного информирования родителями (законными представителями) сотрудников школы об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;
- подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимся правил поведения при проведении мероприятия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Лица, организующие и (или) осуществляющие проведение для обучающихся экскурсий и/или путешествия с культурно-познавательными целями, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии, а также за нарушение их прав и свобод.

7.2. Лицо ответственное за организацию перевозок – заместитель директора по воспитательной работе.

7.3. С целью оптимизации процесса подготовки документов для экскурсии с использованием заказанного транспортного средства (автобуса) в сторонней организации – организаторе экскурсии рекомендуется использовать инструкцию согласно приложению

№ 6.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

Приложение № 1

**к положению об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга**

**Отдел образования
Администрации Московского
района Санкт-Петербурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о планируемом проведении мероприятия**

(наименование мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

1. Основания для проведения мероприятия: _____
(указывается пункт Плана учебно-воспитательной работы на соответствующий учебный год или План работы ИОГВ)

2. Сведения об обучающихся, участвующих в мероприятии:
количество обучающихся _____ возраст/класс _____

3. Цель и место проведения мероприятия, в которое планируется выезд обучающихся: _____
(указывается цель, указывается место (места) проведения мероприятия на территории РФ или территории иностранного государства)

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым ОУ заключен (будет заключен) договор об оказании услуг по организации мероприятия: _____
(наименование и адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

5. Сведения о планируемом количестве лиц (лица), сопровождающих обучающихся:
1) _____
2) _____
(ФИО, должность, приказ руководителя школы, дата и №)

6. Сведения о сроках проведения мероприятия: _____
(указывается дата и время начала и окончания проведения мероприятия, время в пути)

7. Сведения об используемых при проведении мероприятия транспортных средствах: _____
(указывается вид (виды) транспортного средства)

Директор _____ (руководитель ОУ)	Г.С. Цой _____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (дата)	

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Положительная /Отрицательная оценка возможности проведения мероприятия:
(не нужное вычеркнуть)

(указывается наименование мероприятия)

Специалист отдела образования

администрации Московского района Санкт-Петербурга

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к положению об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

В отдел образования
Администрации
Московского района
Санкт-Петербурга

ЗАЯВКА
на организацию перевозок обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Прошу согласовать организацию автобусной перевозки учащихся
на экскурсию «_____» (город _____)
(указать вид перевозки: разовая перевозка; экскурсия; туристическая поездка)

Дата поездки: _____.____.20____ года

Время в пути: _____ часа

Количество учащихся: ____ Класс: ____ «____»

Сопровождающие:

Должность педагогического работника	Ф.И.О. сопровождающего	Контактный телефон

Договор Фрахтования № _____ от _____.____.20____ года

с _____
(название организации-перевозчика)

Лицензия исполнителя: № АК _____ от _____.____.20____ года

Срок действия – бессрочно

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

Г.С. Цой

(расшифровка подписи)

**Ответственный в ОУ
за организацию перевозок**

Зам. директора по ВР

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ года

Приложение № 3

к положению об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Список ____ « ____ » класса на экскурсию « ____ » ____ 20 ____ года
Экскурсия в _____. Адрес: _____.

Выезд из школы в ____: ____, возвращение в ____: ____

Сбор обучающихся у центрального входа ____ корпуса школы по адресу:
г. Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д. ____, к. 2, стр. 1.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Количество полных лет	Контактный телефон родителей	Имя, отчество родителя
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							
26							
27							
28							
29							
30							

Сопровождающие:

1. Фамилия Имя Отчество (должность педагогического работника) +7 (900) 000 00 00
2. Фамилия Имя Отчество (должность педагогического работника) +7 (900) 000 00 00
3. Фамилия Имя Отчество (родитель) +7 (900) 000 00 00

Приложение № 4
к положению об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

« ____ » _____ 20 ____ года

Автобусная перевозка в город _____

Список сопровождающих _____ « ____ » класса

№	Фамилия Имя Отчество	Телефон
1.		
2.		
3.		

Руководитель организации

Директор

(должность)

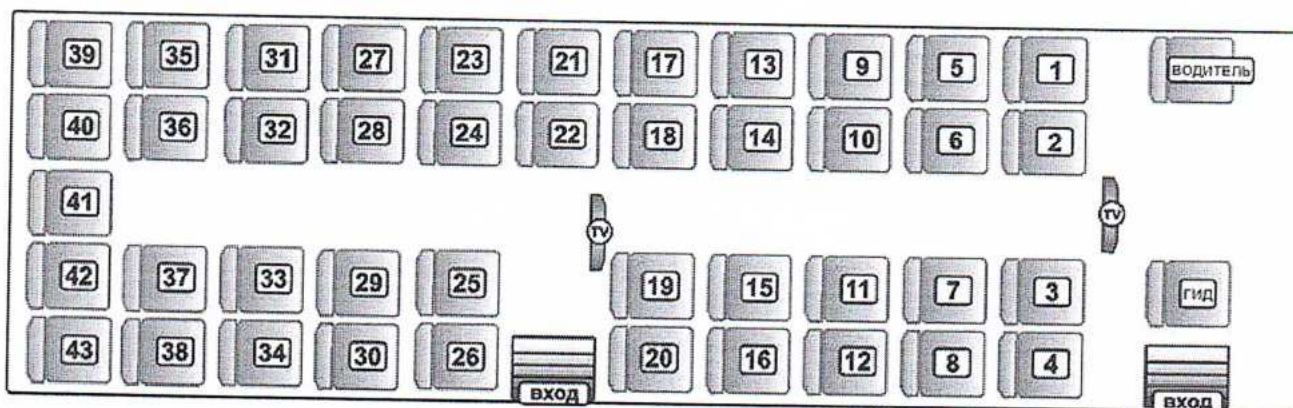
(личная подпись)

Г.С. Цой

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к положению об организации экскурсий и путешествий
с культурно-познавательными целями для обучающихся
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Порядок посадки пассажиров в автобусе «___» ___ 20___ года
(Экскурсия «___» класс)
Город _____, Экскурсия _____



№ места	Ф.И.О.
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.	-
26.	-
27.	
28.	
29.	
30.	

Директор

Г.С. Цой

Ответственный в ОУ
за организацию перевозок

**Инструкция по подготовке документов для экскурсии с использованием
заказанного транспортного средства (автобуса) в сторонней организации
– организаторе экскурсии**

Проведение школой экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями, не предусмотренных Планом УВР и /или Планами работы ИОГВ допускается только:

- во внеурочное время;
- во время внеурочной деятельности;
- в каникулярное время;
- в праздничные и выходные дни;
- в последний день обучения перед окончанием четверти («День выездного урока»).

При организации экскурсии с использованием заказанного транспортного средства (автобуса) в сторонней организации – организаторе экскурсии (далее – экскурсия) организатор (классный руководитель и(или) родитель (законный представитель) обучающегося) обязан сообщать о планируемой экскурсии в школу за 11 (одиннадцать) рабочих дней для своевременной подготовки школой «Уведомления о планируемом проведении мероприятия».

Пакет документов для проведения экскурсии должен быть предоставлен в «Канцелярию» школы в электронном виде в полном объеме за 8 (восемь) рабочих дней до даты проведения экскурсии.

Без указанного пакета документов обучающиеся на экскурсию не допускаются.

Руководитель мероприятия, а именно классный руководитель, совместно с родителями (законными представителями) обучающихся готовят следующий пакет документов:

- 1. ЗАЯВКА на организацию перевозок обучающихся** – заполняется согласно форме в **Приложении №2** к положению об организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга.
- 2. Список обучающихся** – заполняется согласно форме в **Приложении №3** к положению об организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга.

Обращаем Ваше внимание: В графе «Количество полных лет» обязательно указывается точный возраст ребенка (например: 8 лет), данный столбец обязателен. В графе «Имя, отчество родителя» указывается именно имя и отчество одного родителя, а не фамилия и инициалы и не ФИО целиком, в сопровождающих должен быть указан только один родитель и минимум 2 педагогических работника школы с обязательным указанием должностей.

3. Список сопровождающих – заполняется согласно форме в **Приложении №4** к положению об организации экскурсий и путешествий с культурно познавательными целями для обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга.

Обращаем Ваше внимание, что при указании сопровождающих нужно указать одного родителя и минимум двух педагогических сотрудников школы (с указанием должности).

4. Рассадка в автобусе – заполняется согласно форме в **Приложении №5** к положению об организации экскурсий и путешествий с культурно познавательными целями для обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга.

Обращаем Ваше внимание: Нельзя несовершеннолетних сажать на 1,2,3,4, места и боковые у прохода (22,25,26). Это положено по правилам техники безопасности.

Пакет документов, который руководителю мероприятия, а именно классному руководителю, совместно с родителями (законными представителями) обучающихся необходимо запросить в сторонней организации – организаторе экскурсии:

1. Программа маршрута.

2. Уведомление из Управления ГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области – Необходимо заполнить электронное обращение через официальный сайт Госавтоинспекции www.gibdd.ru и после рассмотрения предоставить уведомление в электронном виде.

Обращаем Ваше внимание: Данный документ принимается только со статусом «Проверено, замечания отсутствуют».

3. Уведомление об организованной перевозке группы детей автобусами.

4. Трёхсторонний договор фрахтования:

1 сторона – ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга;

2 сторона – Сторонняя организация – организатор экскурсии;

3 сторона – Родитель (законный представитель) обучающегося, являющийся инициатором проведения экскурсии.

Сторона организатора перевозок и родителя должна быть полностью заполнена и подписана.

5. Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами – организатора экскурсии и перевозки.

После согласования в отделе образования администрации Московского района Санкт-Петербурга Вы забираете согласованный пакет документов в «Канцелярии» школы.

После проведения экскурсии Вы возвращаете пакет документов ответственному в ОУ за организацию перевозок – заместителю директора по ВР.