



**Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательная организация
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Московская область, Одинцовский район, д. Жуковка, Ильинский
подъезд, дом 2, стр. 1.
Тел.: +7 (495) 940-70-15, факс: +7 (495) 941-99-09
web: <http://school-president.ru>, e-mail: info@school-president.ru
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН 7713386783

«СОГЛАСОВАНО»

с Общим собранием участников
АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



/Л.А. Машина/

« _____ » 2014 года

« _____ » 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении выездных мероприятий

Московская область, 2014 год

Оглавление

1	Глоссарий	3 стр.
2	Общие положения	4 стр.
3	Финансирование выездных мероприятий	5 стр.
4	Права, обязанности и ответственность участников мероприятия	5 стр.
5	Обеспечение безопасности выездных мероприятий	15 стр.
6	Транспортное обеспечение выездных мероприятий	15 стр.
7	Медицинское сопровождение выездных мероприятий	17 стр.
8	Обеспечение питьевого режима и питания выездных мероприятий	17 стр.
9	Заключительные положения	18 стр.
10	Приложения	18 стр.

1. Глоссарий

1.1. **Школа** - Автономная некоммерческая организация Общеобразовательная организация «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», адрес местонахождения: 143082, Московская область, Одинцовский район, д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1,3,4.

1.2. **Сотрудники школы** – сотрудники структурных подразделений (учителя-предметники, классные руководители, руководители предметных кафедр и др.), а также сотрудники различных служб школы: материально-технического обеспечения, обеспечения безопасности и контроля, инженерно-эксплуатационной, медицинской, финансовой, кадровой и др.

1.3. **Выездное мероприятие** - мероприятие, организованное сотрудниками школы и проводимое за пределами территории школы, с целью посещения обучающимися/воспитанниками экскурсионных 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, т.е. мероприятий, связанных с реализацией программ основного и дополнительного образования. Классификация выездных мероприятий содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

1.4. **Инициатор выездного мероприятия (далее - Инициатор)** – сотрудник школы/педагогический работник, иницирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Инициатор может принимать участие в таком мероприятии в качестве руководителя или сопровождающего лица.

1.5. **Координатор общешкольных мероприятий, в том числе выездных (далее - Координатор)** - сотрудник школы/педагогический работник, назначенный приказом директора школы, координирующий деятельность всех структурных подразделений и служб школы, связанных с общешкольными мероприятиями.

1.6. **Организатор выездных мероприятий (далее - Организатор)** - сотрудник школы/педагогический работник, назначенный приказом директора школы, формирующий годовой/месячный план выездных мероприятий и осуществляющий иные действия, связанные с организацией выездных мероприятий.

1.7. **Методический Совет** – коллегиальный орган управления школы, состоящий из педагогических работников. Методический совет принимает решения, связанные с

эффективностью и качеством образовательной деятельности.

1.8. **Совет классных руководителей** - коллегиальный орган управления школы, принимающий решения, связанные с эффективностью и качеством воспитательной работы и социализации учащихся.

1.9. **Программа выездного мероприятия (далее - программа)** – образовательная программа, направленная на выполнение обучающимися учебных задач. Может содержать одно или несколько заданий, составляется Инициатором.

1.10. **Руководитель выездного мероприятия (далее - Руководитель)** – сотрудник школы, уполномоченный директором школы на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора школы.

1.11. **Сопровождающие лица** – сотрудники школы, сопровождающие обучающихся/воспитанников во время проведения выездного мероприятия и имеющие функциональные обязанности.

1.12. **Участники выездного мероприятия (далее - участники)** – это обучающиеся /воспитанники школы, а также их родители/законные представители/доверенные лица, сотрудники школы (в том числе водители, медицинские работники, сотрудники службы обеспечения безопасности и контроля), иные лица, участвующие в выездном мероприятии.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий.

2.2. Выездные мероприятия должны быть организованы и проведены сотрудниками школы в соответствии с требованиями настоящего Положения и Приложений к нему.

2.3. Выездные мероприятия могут проводиться в течение нескольких часов, одних суток или более, как с использованием автотранспорта школы, так и с привлечением средств специализированной транспортной организации.

2.4. Выездные мероприятия должны быть отражены в годовом плане общешкольных мероприятий, который составляется Организатором.

2.5. Годовой план выездных мероприятий на следующий учебный год формируется Организатором на основе заявок, представленных Инициаторами до 15 марта текущего года.

2.6. Годовой план, согласованный с Методическим советом/Советом классных

руководителей, передается Организатором в финансовую службу до 1-го мая текущего года.

2.7. Годовой план выездных мероприятий после согласования с финансовой службой утверждается директором школы не позднее 20 августа текущего года.

2.8. Выездные мероприятия, не включенные в годовой план, должны быть согласованы Инициатором и Организатором с Методическим советом / Советом классных руководителей, утверждены директором школы и включены в план выездных мероприятий последующего(их) месяца(ев).

2.9. Обучающихся/воспитанников, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух сотрудников школы на каждые 10 человек обучающихся/воспитанников. При списочном составе обучающихся/воспитанников до 10 человек сопровождение обеспечивают не менее двух сотрудников школы.

2.10. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного сопровождающего лица - Руководителя.

2.11. Каждое выездное мероприятие должно проводиться на основании приказа директора школы (Приложение №2).

2.12. Сотрудникам школы запрещается самовольно организовывать и проводить выездные мероприятия с обучающимися/воспитанниками.

2.13. Школа не несет ответственности за действия сотрудников школы, участвующих в мероприятиях, организованных сотрудниками школы и/или третьими лицами, проводимыми вне плана выездных мероприятий школы.

2.14. Сотрудники школы обязаны проинформировать директора школы (составить служебную записку – Приложение №5) о внеплановых выездных мероприятиях, организованных родителями с участием педагогов.

3. Финансирование выездных мероприятий

3.1. Финансирование мероприятий осуществляется на основании утвержденного директором школы годового плана выездных мероприятий.

3.2. Внеплановые мероприятия школой не финансируются.

4. Права, обязанности и ответственность участников выездных мероприятий

4.1. Организатор обязан:

4.1.1. Подготовить годовой план выездных мероприятий на учебный год до 1 мая текущего года.

4.1.2. Включить в годовой план выездных мероприятий ориентировочную смету расходов для

согласования с финансовой службой.

4.1.3. Передать годовой план в финансовую службу школы.

4.1.4. На основании утвержденного годового плана составить месячный план.

4.1.5. Передать месячный план руководителям структурных подразделений и служб школы, координатору образовательной деятельности не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

4.1.6. Представить для рассмотрения рамочные договоры от компаний, оказывающих услуги (транспортные, экскурсионные, размещения, питания и прочие) не позже, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала выездного мероприятия.

4.1.7. Передать руководителям структурных подразделений и служб, координатору образовательной деятельности месячный план выездных мероприятий в целях сопровождения и обеспечения выездного мероприятия.

4.1.8. Незамедлительно уведомлять все структурные подразделения и службы школы обо всех изменениях в планах выездных мероприятий, при необходимости предлагать на согласование и утверждение изменения в месячном плане выездных мероприятий.

4.1.9. Совместно с Инициатором сформировать комплект необходимых документов (Приложение №1).

4.1.10. Подтверждать получение информации о завершении отдельного этапа/дня выездного мероприятия, полученного от Руководителя или Сопровождающих лиц.

4.2. **Организатор имеет право:**

4.2.1. Формировать список участников выездного мероприятия по согласованию с директором школы или Методическим советом/Советом классных руководителей.

4.2.2. Принимать участие в выездном мероприятии в качестве Руководителя или Сопровождающего лица.

4.3. **Инициатор обязан:**

4.3.1. Заполнить заявку (Приложение №2) на проведение выездного мероприятия.

4.3.2. Согласовать заявку на проведение выездного мероприятия с Методическим советом/Советом классных руководителей школы.

4.3.3. Передать заявку организатору в указанные ниже сроки:

- при подготовке годового плана - до 15 марта текущего года;
- при внесении выездного мероприятия в месячный план - не позднее 10-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия;

- при организации внепланового мероприятия – не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия.

4.3.4. Сформировать комплект необходимых документов совместно с Организатором (Приложение №1).

4.3.5. Проинформировать участников выездного мероприятия о цели, задачах и планируемом результате выездного мероприятия.

4.3.6. Проинформировать родителей/законных представителей/доверенных лиц обучающихся/воспитанников самостоятельно либо через классных руководителей о содержании, сроках и месте проведения, о программе и стоимости дополнительных услуг.

4.3.7. Получить уведомление от родителей/законных представителей по форме (Приложение № 3) в письменном виде и/или с помощью личного кабинета доверенного лица в единой школьной информационной системе.

4.3.8. Уведомить Организатора об изменениях, внесенных в программу проведения выездного мероприятия.

4.4. **Инициатор имеет право:**

4.4.1. Формировать список участников выездного мероприятия.

4.4.2. Выбирать формы отчетности учащихся по итогам выездного мероприятия.

4.5. **Руководитель несет ответственность:**

4.5.1. За жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;

4.5.2. За выполнение всеми участниками выездного мероприятия правил дорожного движения (для пешеходов);

4.5.3. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;

4.5.4. Соблюдение норм санитарии и личной гигиены;

4.5.5. За выполнение программы.

4.6. **Руководитель обязан:**

4.6.1. Обеспечить проведение выездного мероприятия в соответствии с программой и маршрутом.

4.6.2. При проведении многодневных выездных мероприятий ежедневно сообщать Организатору (по средствам телефонной связи или электронных сообщений) об итогах проведения этапа/дня выездного мероприятия.

- 4.6.3. Подготовить и передать Сопровождающим лицам списки, содержащие основные данные: ФИО обучающихся/воспитанников, контактные телефоны, ФИО и контактные телефоны доверенных лиц. Списки должны находиться у Руководителя и у Сопровождающих лиц из расчета по одному списку на один автобус/группу.
- 4.6.4. Провести инструктаж с обучающимися/воспитанниками школы не позднее, чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия.
- 4.6.5. Провести повторный инструктаж для обучающихся/воспитанников и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия.
- 4.6.6. Проверить наличие, состояние и соответствие экипировки погодным условиям у участников выездного мероприятия, наличие необходимых рабочих материалов.
- 4.6.7. Контролировать получение участниками выездного мероприятия сухих пайков и воды у шеф-повара школы в день выезда, за 30 минут до начала проведения выездного мероприятия.
- 4.6.8. Проверить наличие аптечки, сухого пайка, воды (с учетом общего количества участников выездного мероприятия).
- 4.6.9. Перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом участников.
- 4.6.10. Выяснить у родителей/законных представителей/доверенных лиц самостоятельно или через Сопровождающих лиц причины отсутствия обучающихся/воспитанников, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения.
- 4.6.11. Незамедлительно информировать директора школы об изменении маршрута и всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия;
- 4.6.12. Оказать первую помощь и/или обратиться в медицинское учреждение при получении травм и увечий участниками выездного мероприятия.
- 4.6.13. По завершении выездного мероприятия Руководитель обязан:**
- 4.6.13.1. Проверить по списку обучающихся/воспитанников и передать их родителям/законным представителям/доверенным лицам.
- 4.6.13.2. Доложить Организатору об окончании мероприятия.
- 4.6.13.3. Представить финансовый отчет о проведении выездного мероприятия в финансовую службу школы в течение 2 (двух) календарных дней.
- 4.6.13.4. Сдать в кадровую службу командировочные удостоверения.
- 4.6.13.5. Своевременно представить отчет о проведенном выездном мероприятии на заседании предметной кафедры/Методическом совете/Совете классных руководителей

школы.

4.7. **Руководитель имеет право:**

- 4.7.1. Изменять программу или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия или исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив Организатора.
- 4.7.2. Временно разделять участников выездного мероприятия на группы для реализации программы, выполнения различных заданий, а также для эвакуации отдельных участников в случае аварийной ситуации.

4.8. **Финансовая служба обязана:**

- 4.8.1. Предоставить Организатору информацию о предполагаемом размере финансирования проекта годового плана выездных мероприятий до 25 июня текущего года.
- 4.8.2. При взаимодействии с Юридической службой рассмотреть рамочные договоры от компаний, оказывающих услуги (транспортные, экскурсионные, размещения, питания и прочие) не позже, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала выездного мероприятия.
- 4.8.3. Подписать оригиналы договоров у директора школы и передать в организации, выступающие исполнителями/подрядчиками по таким договорам.
- 4.8.4. Оплатить счета, выставленные исполнителями/подрядчиками по договорам об оказании услуг, не позднее 5 (пяти) календарных дней до начала проведения выездного мероприятия.
- 4.8.5. Обеспечить ведение и передачу отчетных финансовых и сопроводительных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры и другие) на оказание услуг по организации и проведению выездных мероприятий.
- 4.8.6. Потребовать финансовый отчет о проведении выездного мероприятия у Руководителя.

4.9. **Сопровождающие лица обязаны:**

- 4.9.1. Неукоснительно соблюдать программу и исполнять указания Руководителя.
- 4.9.2. Принимать на себя руководство подгруппой при временном разделении участников выездного мероприятия при наличии соответствующего указания Руководителя.
- 4.9.3. Сопровождать обучающихся/воспитанников от начала до конца проведения выездного мероприятия.
- 4.9.4. Обеспечить чистоту автобусов и проверить наличие забытых вещей.

4.10. **Сопровождающие лица несут ответственность:**

- 4.10.1. За жизнь и здоровье участников выездного мероприятия.
- 4.10.2. За выполнение всеми участниками выездного мероприятия правил дорожного движения (для пешеходов).
- 4.10.3. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры.
- 4.10.4. Соблюдение норм санитарии и личной гигиены участниками выездного мероприятия.
- 4.10.5. За передачу обучающихся/воспитанников родителям/законным представителям/доверенным лицам по завершении выездного мероприятия.
- 4.10.6. За выполнение программы.
- 4.11. **Сопровождающие лица несут всю полноту ответственности в случае отсутствия Руководителя или неспособности выполнения последним своих обязанностей.**
- 4.12. **Участник выездного мероприятия обязан:**
 - 4.12.1. Выполнять все требования Руководителя.
 - 4.12.2. В случае невозможности посещения выездного мероприятия предупредить Руководителя по телефону.
 - 4.12.3. Принимать участие в подготовке отчета о результатах выездного мероприятия.
- 4.13. **Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность:**
 - 4.13.1. За соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов).
 - 4.13.2. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры.
 - 4.13.3. За соблюдение норм санитарии и личной гигиены участниками выездного мероприятия.
 - 4.13.4. За выполнение программы.
- 4.14. **Участник выездного мероприятия имеет право** получить информацию о программе выездного мероприятия.
- 4.15. **Директор школы обязан:**
 - 4.15.1. Издать приказ (Приложение №2) с приложением не позднее, чем за 2 дня до начала выездного мероприятия.
 - 4.15.2. Оказывать содействие Руководителю в организации и проведении выездного

мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений и служб школы в целях информационного, материально-технического и учебно-методического обеспечения выездного мероприятия;

4.15.3. В случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава участников издать приказ по школе, регламентирующий эти изменения.

4.16. Методический совет/Совет классных руководителей обязан:

4.16.1. Согласовать годовой и месячный план выездных мероприятий не позднее 18-го числа месяца, предшествующего мероприятию, а также изменения в плане выездных мероприятий.

4.16.2. Оказывать помощь при разработке программы и учебно-методического обеспечения выездных мероприятий.

4.16.3. Обеспечить контроль за учебно-методическим обеспечением выездного мероприятия (задания для учащихся в подготовительный период, задания на время выезда, презентация полученного результата).

4.16.4. Методический совет рассматривает и согласовывает заявки, связанные с реализацией образовательных программ (предметное содержание курсов).

4.16.5. Совет классных руководителей рассматривает и согласовывает заявки, связанные с реализацией программы «Воспитательная работа и социализация».

4.17. Методический совет/Совет классных руководителей имеет право отказать Инициатору и Организатору во включении мероприятия в план выездных мероприятий.

4.18. Кадровая служба обязана (в случае оформления командировки) выдать Руководителю копию приказа на проведение выездного мероприятия с приложениями, заверенную печатью школы, при необходимости - командировочные удостоверения и необходимые сопроводительные документы.

4.19. Руководитель службы обеспечения безопасности и контроля обязан:

4.19.1. Сформировать перечень сотрудников службы обеспечения безопасности и контроля, участвующих в проведении выездного мероприятия, с учетом количества участников и удаленности мероприятия.

4.19.2. Назначить старшего группы обеспечения безопасности мероприятия.

4.19.3. Уведомить Руководителя о количестве сотрудников службы безопасности для организации их питания, проживания и проезда к месту проведения выездного

мероприятия.

4.20. **Сотрудники службы обеспечения безопасности и контроля** (в случае их привлечения для обеспечения безопасности выездного мероприятия) **обязаны:**

4.20.1. Пройти целевой инструктаж у Руководителя службы обеспечения безопасности и контроля.

4.20.2. Получить специальную одежду и средства индивидуальной защиты, средства связи, средства пожаротушения.

4.20.3. Сформировать перечень:

- основных опасных факторов маршрута;
- возможных планов эвакуации участников выездных мероприятий;
- адресов и телефонов специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности.

4.20.4. Согласовать с Руководителем службы обеспечения безопасности и контроля порядок режима радиосвязи внутри группы и время для доклада в ходе проведения выездного мероприятия.

4.20.5. По завершении выездного мероприятия сотрудники службы безопасности и контроля обязаны доложить непосредственному руководителю об окончании выездного мероприятия.

4.20.6. В случае организации сопровождения выездного мероприятия сотрудниками подразделений МВД Российской Федерации старший группы обеспечения безопасности обязан до начала движения автоколонны:

4.20.6.1. Провести проверку документов сотрудников подразделений МВД Российской Федерации (фиксирует и/или проводит сверку должностей, званий, номеров автомобилей сопровождения) передает в любом доступном виде собранные сведения в службу обеспечения безопасности и контроля школы.

4.20.6.2. Уточнить график и маршрут движения, порядок взаимодействия с сотрудниками подразделений МВД Российской Федерации (частоты радиосвязи, позывные, номера мобильных телефонов).

4.20.6.3. Сформировать пакет документов в соответствии с Постановлением.

4.21. **Руководитель инженерно-эксплуатационной службы школы обязан:**

4.21.1. Сформировать список водителей, участвующих в проведении выездного

мероприятия с учетом количества участников и удаленности мероприятия.

4.21.2. Уведомить Организатора о количестве водителей для организации их питания, проживания и проезда к месту проведения выездного мероприятия за 7 календарных дней до начала мероприятия.

4.22. Уведомить подразделения МВД Российской Федерации о необходимости сопровождения выездного мероприятия, а также получить Решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа МВД РФ или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

4.22.1. Сформировать комплект документов в соответствии с Постановлением.

4.22.2. Проверить наличие специальной одежды, средств пожаротушения и средств индивидуальной защиты.

4.22.3. Сформировать перечень:

- основных опасных факторов маршрута;
- возможных планов эвакуации участников выездных мероприятий;
- адресов и телефонов специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности.

4.23. **Водители (в случае их привлечения для проведения выездного мероприятия) обязаны:**

4.23.1. Пройти целевой инструктаж у Руководителя инженерно-эксплуатационной службы.

4.23.2. Пройти предрейсовый медицинский осмотр.

4.23.3. Проверить наличие специальной одежды, средств пожаротушения и индивидуальной защиты.

4.23.4. Получить у Руководителя инженерно-эксплуатационной службы путевой лист и комплект документов в соответствии с Постановлением.

4.23.5. Получить у Руководителя инженерно-эксплуатационной службы перечень:

- основных опасных факторов маршрута;

- возможных планов эвакуации участников выездных мероприятий;
- адресов и телефонов специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности.

4.24. Руководитель медицинской службы школы обязан:

- 4.24.1. Сформировать список сотрудников медицинской службы, участвующих в выездном мероприятии с учетом количества участников и удаленности мероприятия.
- 4.24.2. Уведомить Руководителя о количестве сотрудников медицинской службы для организации их питания, проживания и проезда к месту проведения выездного мероприятия за 7 календарных дней до начала мероприятия.

4.25. В целях обеспечения выездного мероприятия медицинская служба школы обязана:

- 4.25.1. За сутки до выездного мероприятия ознакомиться со списками участников выездного мероприятия и завизировать его на предмет отсутствия контакта с инфекционными больными.
- 4.25.2. Соотнести списочный состав участников выездных мероприятий с медицинскими показаниями для формирования аптечки, предупредить Руководителя об особенностях здоровья участников.
- 4.25.3. Проверить актуальное состояние здоровья участников выездного мероприятия на начало выездного мероприятия.
- 4.25.4. Не допускать участника(ов) до выездного мероприятия с признаками вирусной инфекции (кашель, насморк), с расстройством стула, тошнотой, рвотой, болями в животе, с температурой.
- 4.25.5. Проверить наличие индивидуальной аптечки у участников выездного мероприятия, имеющих хронические заболевания (после согласования с родителями/законными представителями).

4.26. Сотрудники медицинской службы (в случае их привлечения для проведения выездного мероприятия) обязаны:

- 4.26.1. Пройти целевой инструктаж у Руководителя медицинской службы.
- 4.26.2. Получить специальную одежду и средства индивидуальной защиты.
- 4.26.3. Получить, проанализировать маршрут и перечень:
 - основных опасных факторов маршрута;
 - возможных планов эвакуации участников выездных мероприятий;

- адресов и телефонов специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности.

4.26.4. Обеспечить контроль санитарной обстановки на месте проведения выездного мероприятия с определением мест общего пользования.

4.26.5. Подготовить необходимые средства оказания медицинской помощи.

4.26.6. Исполнять свои должностные обязанности в части оказания медицинской помощи участникам выездного мероприятия.

4.26.7. В случае возникновения фактов травмирования, отравления и прочих инцидентов с участниками выездного мероприятия:

4.26.7.1. Оказать первую помощь пострадавшему, обратиться в медицинское учреждение при необходимости;

4.26.7.2. Зафиксировать вид травмы и методы оказания медицинской помощи.

5. Обеспечение безопасности выездных мероприятий

5.1. Целевой инструктаж Руководителя и Сопровождающих лиц проводится Руководителем службы обеспечения безопасности и контроля, не менее чем за сутки до проведения выездного мероприятия.

5.2. Проведение целевого инструктажа выездного мероприятия включает в себя ознакомление работников:

- с основными опасными факторами маршрута;
- возможными планами эвакуации участников выездных мероприятий;
- адресами и телефонами специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности. Перечисленные сведения доводятся участникам выездного мероприятия и передаются им в печатном виде.

5.3. Целевой инструктаж выездного мероприятия по охране труда завершается устной проверкой знаний участников выездного мероприятия по вопросам обеспечения безопасности выездного мероприятия лицом, проводившим инструктаж.

5.4. Проведение целевого инструктажа выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписи инструктируемого и подписи

инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.5. Инструктаж обучающихся/воспитанников проводится Руководителем в устной форме.

5.6. Безопасность выездного мероприятия обеспечивается лично Руководителем через планирование и координацию деятельности всех структурных подразделений и служб.

6. Транспортное обеспечение выездных мероприятий

6.1. Перевозка участников выездного мероприятия может осуществляться как школьным транспортом, так и арендованным.

6.2. Аренда транспорта осуществляется, в том числе, в соответствии с Постановлением.

6.3. Аренда транспорта осуществляется в следующих случаях:

- выезд, в котором количество участников превышает возможности школьного транспорта;

- выезд за пределы Москвы и Московской области;

- многодневный выезд.

6.4. Организация, юридическое или физическое лицо, выполняющее транспортную услугу по перевозке детей, обязаны иметь лицензию на данный вид деятельности.

6.5. При перевозке участников выездного мероприятия в транспортном средстве необходимо иметь комплект документов, утвержденный Постановлением.

6.6. Транспортная безопасность выездного мероприятия:

6.6.1. Транспортная безопасность выездного мероприятия обеспечивается силами Руководителя инженерно-эксплуатационной службы школы.

6.7. Особые условия транспортного обеспечения выездного мероприятия:

6.7.1. Не разрешается перевозка участников выездного мероприятия дошкольного возраста автомобильным транспортом при нахождении в пути более 4-х часов.

6.7.2. Перевозка участников выездного мероприятия автобусами в период с 23 до 07 часов, а также в условиях недостаточной видимости (туман, снегопад, дождь и др.) запрещается. В период суток с 23 до 07 часов, в порядке исключения, допускается перевозка детей к железнодорожным вокзалам и аэропортам и от них.

- 6.7.3. Количество участников выездного мероприятия не должно превышать числа посадочных мест в автобусе. В процессе перевозки Сопровождающие лица должны находиться у каждой двери автобуса.
- 6.7.4. При следовании колонной Руководитель и медицинский работник должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.
- 6.7.5. На автобусе, предназначенном для перевозки детей, спереди и сзади должны быть установлены опознавательные знаки.
- 6.7.6. В пути следования остановка автобуса(ов) может производиться только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка (детей) на проезжую часть.
- 6.7.7. Сопровождающие лица обязаны обеспечить безопасную посадку и высадку детей, поддерживать дисциплину. Посадку и высадку участников выездного мероприятия необходимо производить у тротуара или обочины дороги.

7. Медицинское сопровождение выездных мероприятий

7.1. Медицинская безопасность выездного мероприятия обеспечивается медицинской службой школы одним из двух способов:

- личным присутствием медицинского(их) сотрудника(ов);
- аптечкой с инструкцией по оказанию первой помощи.

8. Обеспечение питьевого режима и питания выездных мероприятий

8.1. Участники выездных мероприятий обеспечиваются наборами пищевых продуктов (сухой паек, бутилированная вода), которые распределяются Руководителем и/или Сопровождающими лицами по автобусам.

8.2. Подготовка сухих пайков, воды и гигиенических принадлежностей производится в следующем порядке:

- 8.2.1. Руководитель службы материально-технического обеспечения знакомит диетсестру, кладовщика и шеф-повара с планом выездных мероприятий.
- 8.2.2. Диетсестра составляет требование-накладную для организации сухих пайков и питьевого режима и передает ее кладовщику.

8.2.3. Кладовщик на основании требования-накладной выдает продукты шеф-повару, который формирует сухие пайки, обеспечивает участников выездных мероприятий бумажными и влажными салфетками, мешками для мусора.

8.2.4. Шеф-повар передает Руководителю и/или участникам выездных мероприятий сухие пайки, бумажные и влажные салфетки, мешки для мусора.

8.3. По окончании выездного мероприятия Руководитель и/или Сопровождающие лица утилизируют отходы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и принимается на неопределенный срок.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции, которая утверждается директором школы по согласованию с Общим собранием участников – высшим органом управления школы.

10. Приложения

Приложения:	№ 1 Классификация выездных мероприятий;	на 3 л. в 1 экз.
	№ 2 Образцы документов (Заявка, проект приказа, приложение к приказу);	на 4 л. в 1 экз.
	№ 3 Формы уведомлений родителя/законного представителя и/или доверенного лица и его согласия на участие учащегося и/или воспитанника в проведении выездного мероприятия;	на 3 л. в 1 экз.
	№ 4 Регламенты положения «О порядке организации и проведении выездных мероприятий»;	на 5 л. в 1 экз.
	№ 5 Форма служебной записки директору школы от классного руководителя.	на 1 л. в 1 экз.

Классификация выездных мероприятий

Тип выезда	Рассмотрение и согласование заявок	Инициатор	Сопровождающие лица (должности)	Финансирование		Документы
Предметный однодневный (Москва, Московская область)	Методический совет	учитель-предметник	учитель-предметник; классный руководитель	Школа (не более 1 раза в месяц)	Приказ (приложение к приказу - список учащих, список сопровождающих) Перечень основных опасных факторов маршрута движения, места проведения выездного мероприятия, пункты санитарных остановок, возможных путей эвакуации участников выездных мероприятий, адреса и телефоны специальных служб, согласование ГИБДД, инструктаж по безопасности	Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия
Предметный однодневный (за пределами Московской области)		учитель-предметник	учитель-предметник; классный руководитель; медицинский работник	школа (не более 1 раза в месяц)		Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия
Предметный многодневный		учитель-предметник	учитель-предметник; классный руководитель; медицинский работник	Дополнительные средства родителей (по безналичному расчету)		Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия, командировочное удостоверение, проездные документы
Предметная практика		учитель-предметник	учитель-предметник; классный руководитель; медицинский работник, сотрудник охраны	школа		Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия, командировочное удостоверение, проездные документы
Воспитательный однодневный	Методический совет классных руководителей	классный руководитель	классный руководитель, иной сотрудник школы	Дополнительные средства родителей (по безналичному расчету)		Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия
Воспитательный многодневный		классный руководитель	классный руководитель, иной сотрудник школы; медицинский работник	Дополнительные средства родителей (по безналичному расчету)		Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия, командировочное удостоверение, поездные

					документы
Предметная олимпиада	по плану школы	ответственный за олимпиадное движение	учитель-предметник	школа	
Конкурс, фестиваль...	по плану школы/по плану дополнительного образования	руководители структурных подразделений	преподаватель по профилю	школа/ дополнительные средства родителей	
Спортивные состязания	по плану школы	руководитель физического воспитания/руководитель структурного подразделения	преподаватель по профилю/тренер	школа/ дополнительные средства родителей	Заявка от инициатора,, список с отметкой врача о допуске
Зарубежная языковая стажировка	Методический совет	классный руководитель	учитель-предметник, иной сотрудник школы, медицинский работник (в зависимости от условий мед. страховки)	Дополнительные средства родителей	Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия, командировочное удостоверение, проездные документы, страховка, согласие родителей
Зарубежная страноведческая поездка		классный руководитель	Классный руководитель, иной сотрудник школы, медицинский работник (в зависимости от условий мед. страховки)	Дополнительные средства родителей	Заявка от инициатора, программа выездного мероприятия, командировочное удостоверение, проездные документы, страховка, согласие родителей
Туристский слет	Методический совет классных руководителей	руководитель структурного	классный руководитель, педагоги, медицинские	школа (1 раз в год)	Программа выездного мероприятия, инструктаж по

		подразделения	работники, сотрудники охраны, рабочие, администраторы			технике безопасности, программа, договор
Неделя открытий	Методический совет	координатор	учитель-предметник, классный руководитель, медицинский работник, сотрудник охраны (в зависимости от региона поездки)	Долевое участие (образовательная составляющая – из средств школы, бытовая составляющая – дополнительные средства родителей)		Программа выездного мероприятия, список группы на расселение, командировочные документы, проездные документы, документы, удостоверяющие личность обучающихся
Проектно- исследовательская тематическая экспедиция (от 3 до 10 дней)	Методический совет	методист предметной кафедры	учителя-предметники (2 и больше) медицинский работник, сотрудник охраны (в зависимости от региона поездки)	Долевое участие (образовательная составляющая – из средств школы, бытовая составляющая – дополнительные средства родителей)		Программа выездного мероприятия, список группы на расселение, командировочные документы, проездные документы, документы, удостоверяющие личность обучающихся
Театр, концерт	Методический совет классных руководителей	классный руководитель	классный руководитель, учитель – предметник (если является инициатором)	школа (транспорт)/ Дополнительные средства родителей		Заявка от инициатора

Приложение № 2 - «Образцы документов»

ЗАЯВКА
Заполняется Инициатором

Инициатор:			
ФИО			
должность			
Название мероприятия			
Тип выездного мероприятия (нужное обвести)	Предметный однодневный (Москва, Московская область)	Воспитательный однодневный	Зарубежная языковая стажировка
	Предметный однодневный (за пределами Московской области)	Воспитательный многодневный	Зарубежная страноведческая поездка
	Предметный многодневный	Предметная олимпиада	Туристский слет
	Предметная практика	Конкурс, фестиваль	Неделя открытий
	Проектно-исследовательская тематическая экспедиция	Спортивные состязания	Театр, концерт
	Другое		
Предметная область			
Класс(ы)			
Общее количество участников выезда	Обучающиеся		
	Сопровождающие:		
	Учителя		
	Сотрудники охраны		
	Медицинские работники		
	Родители		
Всего			
Сроки проведения (желательные)			
Место проведения/Адрес			
Транспорт (нужное обвести)	школьный		
	арендованный		
	не нужен		
Адрес проживания (для многодневных выездов)			
Краткая аннотация мероприятия:			
Цель проведения выездного мероприятия			
Задачи	1. 2. 3.		
Ожидаемые результаты			
Заполняется Организатором			
Срок проведения			
Участники выездного мероприятия			
• Руководитель	ФИО	Должность, телефон	
• Сопровождающие	ФИО	Телефон	
Учителя			
Сотрудники охраны			
Медицинские работники			

• Родители	ФИО	Телефон
• Обучающиеся	ФИ	Класс
Ориентировочная смета		

Согласовано:

Методический совет/совет классных руководителей

ПРИКАЗ
о проведении выездного мероприятия

Провести выездное мероприятие _____, по адресу: _____ В
выезд в _____, возвращение в _____.

В целях организации и проведения выездного мероприятия _____

Приказываю:

1. Назначить руководителем выездного мероприятия _____
(название)

(ФИО, должность)

2. Назначить старшего группы обеспечения безопасности мероприятия _____
(ФИО)

3. Утвердить состав участников выездного мероприятия (Приложение к приказу).

4. Руководителю выездного мероприятия _____
(ФИО)

4.1 Сформировать программу выездного мероприятия.

4.2 Ознакомить с программой участников выездного мероприятия.

4.3 Проверить наличие сухого пайка, воды, гигиенических средств, пакетов для мусора, аптечки (в случае необходимости).

4.4 Провести инструктаж для участников выездного мероприятия: первичный – за сутки до проведения, повторный – за 15 минут до выезда.

4.5 Перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом участников.

4.6 Связаться с родителями/законными представителями/доверенными лицами отсутствующих участников (обучающихся/воспитанников) и уточнить причины их отсутствия, записав ФИО лица, сообщившего сведения. Сообщить о выявленных изменениях в составе участников директору школы и Организатору.

4.7 Проверить наличие списков участников выездного мероприятия в каждом автобусе.

4.8 По завершении выездного мероприятия передать учащихся родителям/законным представителям/доверенными лицам.

4.9 Доложить Организатору об окончании выездного мероприятия.

5. Старшему группы обеспечения безопасности _____
(ФИО)

5.1 Провести проверку документов сотрудников подразделений МВД Российской Федерации

(фиксирует и/или проводит сверку должностей, званий, номеров автомобилей сопровождения). Передать в любом доступном виде собранные в службу обеспечения безопасности и контроля школы.

5.2 Уточнить график и маршрут движения, порядок взаимодействия с сотрудниками подразделений МВД РФ.

5.3 Проверить наличие специальной одежды, средств пожаротушения и средств индивидуальной защиты.

6. Руководителю инженерно-эксплуатационной службы _____:
(ФИО)

6.1 Провести инструктаж с водителями.

6.2 Проконтролировать прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра.

6.3 Передать путевой лист и комплект документов в соответствии с Постановлением правительства РФ №1177 от 17 декабря 2013 года водителям.

7. Руководителю материально-технической службы _____
(ФИО)

7.1 Проверить обеспечение участников выездного мероприятия сухими пайками, водой, средствами гигиены, мешками для мусора, аптечки (в случае необходимости).

7.2 Провести инструктаж с сотрудниками медицинской службы.

8. Организатору _____ обеспечить взаимодействие между
(ФИО)

руководителями структурных подразделений и служб.

9. Проверить наличие необходимой документации.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Машина Л.А.

Ознакомлен(ы):

Состав участников выездного мероприятия:

Руководитель: _____

(ФИО, должность, телефон)

Обучающиеся:

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Свидетельство о рождении №	Класс

Учителя:

№ п\п	ФИО	Телефон

Сотрудники службы обеспечения охраны и контроля:

№ п\п	ФИО	Телефон

Сотрудники медицинской службы:

№ п\п	ФИО	Телефон

Сотрудники инженерно-эксплуатационной службы (водители):

№ п\п	ФИО	Телефон

Иные сопровождающие лица (родители и т.д.)

№ п\п	ФИО	Телефон

Приложение №3

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ,
ВКЛЮЧЕННОГО В ГОДОВОЙ ПЛАН ОБЩЕШКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
(с использованием школьного автотранспорта)**

Директору АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Машиной Л.А.

от родителя ученика _____ класса

(ФИ ученика)

(ФИО родителя)

Согласие.

Я _____, являясь доверенным
лицом учащегося (воспитанника) _____

АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», даю свое согласие на участие моего сына/дочери в
выездном мероприятии, которое состоится «___» _____ 20__ года.

Место, время, стоимость услуг и информация по данному мероприятию доведена до меня
представителем АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» в полном объеме.

После окончания выездного мероприятия (нужное выбрать):

- | | |
|---|--|
| 1 | Мой ребенок возвращается на школьном транспорте; |
| 2 | Моего ребенка забирает от места проведения мероприятия _____ |

(ФИО)

ФИО

подпись

ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОГО
ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ИНИЦИИРУЕМОЕ РОДИТЕЛЯМИ/КЛАССНЫМ
РУКОВОДИТЕЛЕМ (без использования школьного автотранспорта)

Директору АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Машиной Л.А.

от родителя ученика _____ класса

(ФИ ученика)

(ФИО родителя)

Согласие.

Я _____, являясь доверенным
лицом учащегося (воспитанника) _____

АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», даю свое согласие на участие моего сына/дочери в
выездном мероприятии, которое состоится «___» _____ 20__ года.

Я уведомлен(а), что перевозка моего ребенка осуществляется на (нужное выбрать):

- 1 личном транспорте;
 2 арендованном транспорте.

Доверяю сопровождение моего ребенка классному руководителю.

После окончания выездного мероприятия (нужное выбрать):

- 1 Мой ребенок возвращается на личном транспорте;
 2 На арендованном транспорте.

ФИО

подпись

ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО
МНОГОДНЕВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Директору АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Машиной Л.А.

от родителя ученика _____ класса

(ФИ ученика)

(ФИО родителя)

Согласие

Я, _____
(ФИО родителя)

даю согласие на участие моего сына /дочери в выездном мероприятии,

(название мероприятия)

которое состоится _____.

С программой мероприятия, условиями проживания и проезда ознакомлен(а).

Я информирован(а) о правилах поведения во время проведения выезда (выполнение требований руководителей группы, запрет алкоголя, табака и энергетических напитков, соблюдение режима тишины после 23.00).

В случае нарушения этих требований моим сыном/дочерью обязуюсь организовать сопровождение ребенка домой личным транспортом в течение _____ часов после получения информации от руководителя выезда.

ФИО

подпись

Регламент положения**«О порядке организации и проведении выездных мероприятий»****ГОДОВОЙ ПЛАН ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Инициатор составляет заявку на проведение выездного мероприятия в соответствии с установленным образцом.
2. Инициатор согласовывает составленную заявку с Методическим советом/Советом классных руководителей (в зависимости от типа выездного мероприятия).
3. Инициатор передает согласованную заявку Организатору до 15-го марта 2015 года.
4. Организатор формирует годовой план выездных мероприятий на основе переданных согласованных заявок.
5. Организатор передает годовой план в финансовую службу до 1-го мая 2015 года.
6. Финансовая служба представляет Организатору информацию о предполагаемом бюджете годового плана выездных мероприятий до 25 июня 2015 года.
7. Финансовая и юридическая службы рассматривают рамочные договоры об оказании услуг (транспортных, размещения, питания и пр.) не позже, чем за 14 дней до начала проведения мероприятия.
8. Финансовая служба оплачивает счета, выставленные исполнителями по договорам об оказании услуг, не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятия.
9. Директор школы утверждает годовой план выездных мероприятий, согласованный с финансовой службой, до 20-го августа 2015 года.

МЕСЯЧНЫЙ ПЛАН ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Организатор составляет месячный план проведения выездных мероприятий на основе годового плана.
2. Организатор передает месячный план руководителям структурных подразделений и служб школы, координатору образовательной деятельности до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.
3. Руководители структурных подразделений и служб школы включают выездные мероприятия в план своей деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Директор школы назначает Руководителя выездного мероприятия и издает Приказ о выездном мероприятии в соответствии с установленным образцом.
2. Инициатор составляет программу выездного мероприятия.
3. Руководитель выездного мероприятия подготавливает и передает сопровождающим лицам списки с основными данными участников мероприятия.
4. Руководитель службы обеспечения безопасности и контроля разрабатывает инструктаж для участников выездного мероприятия (взрослых и учащихся).
5. Руководитель службы обеспечения безопасности и контроля проводит инструктаж для взрослых участников выездного мероприятия.
6. Руководитель выездного мероприятия проводит два инструктажа с обучающимися за сутки и за 15 минут до начала проведения мероприятия.
7. Руководитель выездного мероприятия контролирует наличие аптечки, сухого пайка, воды в день проведения выездного мероприятия.
8. Кадровая служба выдает Руководителю выездного мероприятия копию Приказа на проведение выездного мероприятия, заверенную печатью школы.
9. Руководитель службы обеспечения безопасности и контроля:
 - 9.1 формирует перечень сотрудников службы обеспечения и контроля, участвующих в проведении мероприятия;
 - 9.2 назначает Старшего группы по обеспечению безопасности и контроля;
 - 9.3 уведомляет Руководителя выездного мероприятия о количестве сотрудников службы обеспечения безопасности и контроля для организации питания, проживания и проезда к месту проведения выездного мероприятия;
 - 9.4 уведомляет подразделения МВД РФ о необходимости сопровождения выездного мероприятия;
 - 9.5 готовит пакет необходимых документов;
 - 9.6 готовит перечень основных опасных факторов маршрута, планов эвакуации участников выездного мероприятия, адресов и телефонов специальных служб, относящихся к основному объекту выездного мероприятия.
10. Руководитель инженерно-эксплуатационной службы школы:
 - 10.1 формирует список водителей;
 - 10.2 уведомляет Организатора выездного мероприятия о количестве водителей за 7 дней до начала мероприятия;

10.3 уведомляет Руководителя выездного мероприятия о количестве водителей для организации питания;

10.4 готовит пакет необходимых документов.

11. Руководитель медицинской службы школы:

11.1 формирует список сотрудников медицинской службы, участвующих в мероприятии;

11.2 уведомляет Руководителя о количестве сотрудников медицинской службы для организации питания, проживания и проезда к месту проведения выездного мероприятия;

11.3 знакомит диетсестру, кладовщика и шеф-повара с планом мероприятия.

12. Работники медицинской службы:

12.1 проводят предрейсовый медосмотр водителей;

12.2 формируют аптечку;

12.3 проверяют актуальное состояние здоровья участников выездного мероприятия.

13. Водители проходят предрейсовый медосмотр.

14. Диетсестра составляет требование-накладную по сухим пайкам и передает кладовщику.

15. Кладовщик выдает продукты шеф-повару.

16. Шеф-повар формирует сухие пайки с салфетками и мешками для мусора и передает их Руководителю.

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Руководитель обеспечивает проведение выездного мероприятия в соответствии с программой.

2. Руководитель проверяет наличие всех участников мероприятия, выясняет причины отсутствия не прибывших.

3. Руководитель информирует директора школы об изменении маршрута и всех чрезвычайных ситуациях.

4. Руководитель ежедневно сообщает Организатору об итогах проведения дня/отдельного этапа выездного мероприятия.

5. Руководитель сообщает Организатору об окончании мероприятия.

6. Сопровождающие лица исполняют указания руководителя.

7. После завершения выездного мероприятия Руководитель и сопровождающие лица передают учащимся родителям/законным представителям.

ИТОГИ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Руководитель представляет отчет о выполнении программы выездного мероприятия заместителю директора.
2. Руководитель передает в кадровую службу командировочные удостоверения.
3. Руководитель представляет финансовый отчет о проведении мероприятия в финансовую службу школы.

**Регламент
для внеплановых выездных мероприятий с использованием школьного
автотранспорта и подключением служб (театр, музеи, выставки и т.д.)**

1. Мероприятие включается в месячный план не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.
2. Срочная заявка должна быть утверждена не менее чем за 10 дней до предполагаемого выезда.
3. Организация выезда проводится в соответствии с Положением о выездных мероприятиях по алгоритму:

№	Кто	Что	Куда/кому
1	Инициатор	Заявка	Предметная кафедра/совет классных руководителей
2	Председатель предметной кафедры/совет классных руководителей	Утвержденная заявка	Методический совет школы
3	Председатель методического совета школы	Утвержденные предметные и воспитательные заявки	Организатору выездных мероприятий
4	Организатор выездных мероприятий	Проект приказа	Директору
5	Организатор выездных мероприятий	Доводит Приказ до сведения:	- координатора выездных мероприятий; - участников выездного мероприятия; - классных руководителей; - координатора образовательной деятельности; - руководителей служб; - помощника администратора.
6	Классный руководитель	Организует заполнение и сбор уведомлений (согласия) родителей на участие ребенка в выездном мероприятии и передает:	Помощнику администратора
7	Помощник администратора	Передает уведомления (согласия) родителей в течение 1 рабочего дня после проведения мероприятия	Координатору выездных мероприятий
8	Инициатор+ классный руководитель	Отчет о поездке	- школьная ассамблея; - методический совет; - сайт.

Регламент
для внеплановых выездных мероприятий с детьми, организованных родителями с
участием педагога без использования школьного автотранспорта (театр, выставка, дни
рождения и т.д.)

№	Кто	Что	Куда
1	Классный руководитель	Служебная записка на имя директора (Приложение 5)	Руководителю структурного подразделения «Воспитательная работа и социализация»
2	Руководитель структурного подразделения «Воспитательная работа и социализация»	- Соотносит мероприятие с общешкольным планом работы; - Уведомляет:	Координатора общешкольных мероприятий (в том числе выездных)
3	Классный руководитель	- Уведомление (согласие) родителей на участие ребенка в выездном мероприятии; - Копию заверенной служебной записки передает:	Помощнику администратора
4	Помощник администратора	-Передает согласия родителей в течение 1 рабочего дня после проведения мероприятия	Координатору выездных мероприятий

Приложение № 5

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДИРЕКТОРУ ОТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
для внеплановых выездных мероприятий, организованных родителями с участием
педагога без использования школьного автотранспорта
(театр, выставка, день рождения и т.д.)**

Директору АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Машиной Л.А.

От классного руководителя _____ класса

(ФИО)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что _____ с _____ по _____ состоится выезд группы учащихся в количестве _____ человек (список прилагается)

в _____
_____ по адресу _____.

Время и место встречи _____

Время возвращения (если родители не забирают) _____.

Сопровождают группу: классный руководитель

_____,
сопровождающий (учитель или родитель) _____

Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся беру на себя.

По окончании мероприятия обязуюсь передать учащихся родителям/законным представителям и сообщить руководителю структурного подразделения «Воспитательная работа и социализация».

Перевозка детей осуществляется на транспорте родителей:

1. _____
(ФИО)

2. _____
(ФИО)

_____ г.
/ _____ / (ФИО классного руководителя)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

36 (Тридцать шесть листов)

Директор АНО ИЖКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Машина



Handwritten signature