

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «СШ № 2»
Голубев П.И.
« 11 » 20 23 год
Приказ от «11» октября № 171/01-06



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выездов на соревнования и учебно-тренировочные
мероприятия с участием обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ; постановлением Администрации Северодвинска от 27 февраля 2023 года № 70-па «Об утверждении Порядка организации муниципальными образовательными организациями Северодвинска выездных мероприятий обучающимися и (или) воспитанниками Северодвинска».

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации выездов на соревнования и учебно-тренировочные мероприятия с участием обучающихся (далее выездные мероприятия) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее МБОУ ДО «СШ № 2»).

1.3. Выездным мероприятием является организованное мероприятие, проводимое за территорией МБОУ ДО «СШ № 2» (в регионе, за пределами региона) с целью участия обучающихся в спортивных соревнованиях, учебно-тренировочных и иных мероприятиях.

1.4. Настоящее Положение включает вопросы обеспечения финансирования и безопасности при организации и проведении выездных мероприятий с участием обучающихся МБОУ ДО «СШ № 2».

1.5. Положение является обязательным для выполнения всеми участниками на выездные мероприятия.

2. Основания для организации и проведения выездного мероприятия

2.1. Выезд тренеров-преподавателей и обучающихся МБОУ ДО «СШ № 2» осуществляется на основании официального вызова на спортивные соревнования, положения или регламент о проведении спортивных соревнований или учебно-тренировочных мероприятий в соответствии с утвержденным единым календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2.2. Необходимым условием для организации и проведения выездного мероприятия является наличие официальных документов, подтверждающих легитимность выездного мероприятия: включение мероприятия в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий МБОУ ДО «СШ № 2» на текущий год, а также в ежемесячный план мероприятий МБОУ ДО «СШ № 2». По информации, предоставленной тренером-преподавателем, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в плане указывает точное название мероприятия, место проведения, сроки проведения (дата выезда, дата прибытия), количество выезжающих человек, ФИО сопровождающего работника МБОУ ДО «СШ № 2» и/или

родителя (законного представителя), вид транспорта, маршрут следования, время отправления.

3. Подготовка и оформление выездного мероприятия

3.1. Все выездные мероприятия в пределах и за пределами территории Архангельской области оформляются приказом директора МБОУ ДО «СШ № 2».

3.2. Для издания приказа о проведении выездного мероприятия тренер-преподаватель заблаговременно, не менее чем за 10 дней обеспечивает наличие необходимой информации и документов в соответствии с Порядком предоставления информации и документов на выездное мероприятие (Приложение 1).

3.3. Не менее чем за три дня до дня проведения выездного мероприятия приказом директора назначается руководитель выездного мероприятия (работник организации, прошедший целевой инструктаж по технике безопасности выездного мероприятия).

3.4. При заказе автобуса через Управление образования Администрации Северодвинска, заявку необходимо подать не позднее 15 числа текущего месяца на следующий месяц, в котором планируется выездное мероприятие.

3.5. Обучающихся, участвующих в выездных мероприятиях, сопровождают работники МБОУ ДО «СШ № 2» и/или родители (законные представители), назначенные по приказу директора сопровождающими группы (далее — сопровождающие).

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

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

3.7. Замена сопровождающего может быть проведена только по приказу директора МБОУ ДО «СШ № 2».

4. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия

4.1. Руководитель группы имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия из числа обучающихся МБОУ ДО «СШ № 2» для участия в выездном мероприятии;

- при необходимости предлагать директору (заместителю директора по УВР) кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающего из числа работников МБОУ ДО «СШ № 2» и/или родителей (законных представителей) обучающихся;

- исключать, по согласованию с директором МБОУ ДО «СШ № 2» (заместителем директора по УВР), из состава группы участника, оказавшегося по уважительным причинам не готовым к участию в выездном мероприятии и заменять его другим участником (не позднее чем за 3 дня до выезда);

- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора МБОУ ДО «СШ № 2» о своих действиях.

4.2. Руководитель группы обязан:

- своевременно уведомить директора МБОУ ДО «СШ № 2» (заместителя директора по УВР) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу, не позднее чем за 3 дня до выезда группы;
- за 2 дня до выезда группы пройти целевой инструктаж у заместителя директора по УВР с записью в журнале инструктажа;
- за 1 день до выезда провести инструктаж с выезжающими детьми по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа. Обучающиеся (инструктируемые) от 14 лет лично расписываются в журнале инструктажа. Журнал инструктажа сдаётся в этот же день заместителю директора по УВР;
- не позднее чем за 2 рабочих дня после прохождения целевого инструктажа, получить все подготовленные документы для выездного мероприятия;
- в дороге и во время проведения мероприятия иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон, планшет или др.) в исправном состоянии. Отвечать на звонки администрации МБОУ ДО «СШ № 2», в т.ч. абонентов неизвестных номеров (ОГИБДД, Управления образования). Корректно вести диалог с должностными лицами, контролирующими выезд, родителями обучающихся;
- по прибытию группы на место проведения спортивного соревнования или тренировочного мероприятия и обратно сообщить о прибытии группы в пункт назначения заместителю директора по УВР МБОУ ДО «СШ № 2», вне зависимости от времени суток;
- проводить выездное мероприятие в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе инструкциями о передвижении групп детей разными видами транспорта;
- отменить (по возможности перенести) действия по организации выездного мероприятия при возникновении угрозы безопасности участников или препятствующих организации выездного мероприятия условий: официальный запрет на организацию и проведение выездного мероприятия, отмена (перенос) мероприятия, отказ ОГИБДД в официальном разрешении организованного выезда в связи с неблагоприятными дорожными условиями.

4.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в дороге, на месте проведения мероприятия (поломка автобуса, задержка рейса, серьёзные травмы, заболевания детей с вызовом скорой помощи, врача; правонарушения детей с участием в разбирательстве представителей надзорных органов, оргкомитета мероприятия; угрожающие жизни и здоровью участников условия проживания и проведения мероприятия и др.) сопровождающий группы обязан:

- незамедлительно поставить о происшествии в известность директора МБОУ ДО «СШ № 2» (при отсутствии — заместителя директора по УВР) вне зависимости от времени суток. Далее — действовать по распоряжению;
- действовать согласно полученным инструкциям, принимать решение самостоятельно при невозможных условиях для связи с администрацией МБОУ ДО «СШ № 2» (технические неполадки, нет условий для связи). После — найти варианты для сообщения о происшествии администрации МБОУ ДО «СШ № 2».

5. Обязанности иных работников МБОУ ДО «СШ № 2» при организации выездного мероприятия

Административные работники в пределах своей компетенции обязаны:

- оказывать содействие руководителю выезжающей группы в организации выездного мероприятия;
- обеспечить оформление необходимых документов на выезд, оформление разрешительных документов, контроль организации и проведения выездного мероприятия, в

соответствии с предоставленной от сопровождающего выезжающей группы информации и полным пакетом документов;

- издать приказ по МБОУ ДО «СШ № 2» о проведении выездного мероприятия; утвердить состав участников выездного мероприятия; назначить сопровождающего группы, возложив на него ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены сопровождающего, издать приказ по МБОУ ДО «СШ № 2», включающий эти изменения;

- обеспечить проведение инструктажа с сопровождающими. Проверить наличие у сопровождающего средств оперативной связи в рабочем состоянии (ответственный — заместитель директора по УВР МБОУ ДО «СШ № 2»);

- за 5 рабочих дней до выезда отправить уведомление и предоставить копию оформленного пакета документов на выезд в Управление образования Администрации Северодвинска (ответственный заместитель директора по УВР);

- за 3 рабочих дня до опрвления группы направить информацию об организации поездки в территориальный отдел и Северный территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по железнодорожному транспорту по Архангельскому отдел по форме предоставления информации о выезде организованных групп (Приложение 2);

- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращение в пункт назначения: по факту сообщения руководителя выездного мероприятия о прибытии группы на место проведения мероприятия и обратно.

6. Особые условия при организации выездных мероприятий

6.1. При отсутствии необходимого полного пакета документов для организации выездного мероприятия в установленные настоящим Положением сроки, администрация МБОУ ДО «СШ № 2» вправе отменить выезд группы.

6.2. Перевозка детей заказным транспортом должна производиться строго по графику и маршруту, обозначенному в заявке на транспорт. Отклонения от маршрута и времени нахождения на выезде запрещены и влекут за собой дисциплинарные/административные наказания для сопровождающего группы, директора МБОУ ДО «СШ № 2».

7. Финансирование выездных мероприятий

7.1. Выезд обучающихся на мероприятие осуществляется при наличии разрешённой учредителем и действующей статьи финансирования по программе «Развития образования Северодвинска» на организацию и проведение выездных мероприятий в пределах и за пределами Архангельской области.

7.2. Выезд обучающихся также возможен при условии наличия привлечённых средств, поступивших на внебюджетный счёт МБОУ ДО «СШ № 2»: средства спонсоров, грантовых фондов, партнёров на организацию выездного мероприятия; благотворительных добровольных пожертвований родителей группы обучающихся, желающих и готовых организовать выезд детей.

8. Ответственность за организацию выездных мероприятий МБОУ ДО «СШ № 2»

8.1. Руководитель выезжающей группы, административные и иные работники, назначенные по приказу ответственными за выездные мероприятия МБОУ ДО «СШ № 2», директор МБОУ ДО «СШ № 2» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами региона, муниципалитета, МБОУ ДО «СШ № 2»:

- за организацию и подготовку выездного мероприятия, выезд группы на мероприятие;

- за безопасность, жизнь и здоровье детей с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям);
- за несвоевременный/ненадлежащий сбор и оформление полного пакета необходимых документов;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, правил, установленных в МБОУ ДО «СШ № 2»;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований к организации выездных мероприятий с участием обучающихся, транспортным перевозкам;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение необходимых санитарных норм и правил, инструкций во время проведения выездного мероприятия;
- за нарушение настоящего Положения.

Порядок организации выездных мероприятий.

При организации выезда тренер-преподаватель, руководитель выезжающей группы заблаговременно, не менее чем за 10 дней обязан сообщить о предстоящем выездном мероприятии, направив информационное уведомление в электронном виде «Уведомление об организованной перевозке группы детей» (Приложение 3), вместе с ним предоставить в МБОУ ДО «СШ № 2» следующие документы:

- заявление (Приложение 4);
- положение (регламент) о предстоящем спортивном или тренировочном мероприятии;
- полный и достоверный список детей (предварительная заявка на данные соревнования);
- согласия от родителей (законных представителей) на участие, проезд и сопровождение обучающихся МБОУ ДО «СШ № 2» на спортивные и учебно-тренировочные мероприятия (приложение 5,6);
- ксерокопии документов по проезду к месту спортивных и учебно-тренировочных мероприятий (ж/д билеты, авиа билеты, договор фрахтования);
- смету расходов на спортивные или учебно-тренировочные мероприятия (при условии финансирования данного мероприятия по программе «Развитие образования Северодвинска»).

В соответствии с предоставленным (полным) пакетом документов администрация МБОУ ДО «СШ № 2» готовит приказ на выезд тренера-преподавателя, руководителя (сопровождающего) выезжающего с группой обучающихся.

Заместитель директора по УВР проводит целевой инструктаж с тренером-преподавателем, руководителем (сопровождающим) выезжающей группы с обязательной отметкой в журнале целевых инструктажей под роспись.

Не позднее чем за 2 рабочих дня после прохождения целевого инструктажа, тренер-преподаватель, руководитель (сопровождающий) выезжающей группы получает все подготовленные документы для выездного мероприятия.

За 1 день до выезда тренер-преподаватель, руководитель (сопровождающий) проводит инструктаж с выезжающими детьми по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа.

Форма предоставления информации о выезде организованных групп

Количество участников поездки, в том числе:	
- детей	
- сопровождающих	
Наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала)	
Дата и время выезда, станция отправления	
Дата, час и место прибытия	
Вид транспорта (№ рейса, поезда, вагона, направление)	
Организация питания в пути следования до места и обратно	
Место проживания (наименование организации, адрес расположения организации)	
Место питания (наименование организации, адрес расположения организации)	
Наименование организации, адрес расположения организации направившей участников (ФИО руководителя, контактный телефон)	
ФИО и контактный телефон сопровождающих лиц	

Уведомление об организованной перевозке группы детей

Название мероприятия	
Организатор мероприятия, соревнований (указать норматив)	
Дата (период) проведения	
Место проведения	
Формат участия	
Основания участия в мероприятии: наличие приглашения на мероприятие, соревнования и т.п.	
Включение мероприятия в единый календарь мероприятий (соревнований) (указать наименование плана)	
Финансирование	
Количество участников (обучающихся)	
Транспорт (перевозчик)	
Маршрут движения	
Ответственный от организации, мобильный номер	
ФИО сопровождающего, мобильный номер	

Директору МБОУ ДО «СШ № 2» Голубеву П.И.
от тренера-преподавателя _____

Заявление

Прошу разрешить проведение выездного мероприятия _____

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

в городе _____

Прошу назначить руководителем выездного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Цель поездки	
Количество участников	
Дата выезда	
Время сбора	
Время отправления	
Вид транспорта	
№ поезда, вагона, места	
Дата и время возвращения	
Наличие мед.сопровождения	
Питание в пути	
Место проживания	
Финансирование	

Согласие родителей (законных представителей) прилагаются

Копии документов, подтверждающих аренду транспортного средства или покупку проездных билетов, прилагаются

Положение (регламент) о проведении соревнований прилагается

Список участников выездного мероприятия

№	ФИО	Дата рожд
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		
11		
12		

Работу в выходной день _____ прошу
оплатить в двойном размере _____

Подпись

в одинарном размере и предоставить другой неоплачиваемый день
отдыха _____

Подпись

С Порядком организации муниципальными образовательными организациями Северодвинска выездных мероприятий с обучающимися
и (или) воспитанниками Северодвинска ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____

Согласовано. Заместитель директора по УВР

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____

Согласие родителей/законных представителей на участие, проезд и сопровождение ребенка к месту соревнований и обратно

Я, _____, тел. _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

родитель/законный представитель _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО ребенка полностью)

дата рождения ребенка _____
даю согласие на участие, проезд к месту соревнований и обратно моего ребенка (опекаемого)

(указать спортивное мероприятие, в котором намерен участвовать ребенок, место соревнований, даты)

в сопровождении _____
(указать ФИО тренера-преподавателя/тренера)

и при этом четко отдаю себе отчет в следующем:

1. Я принимаю всю ответственность за жизнь и здоровье, любую травму, полученную моим ребенком (опекаемым) во время проезда и по ходу соревнования.
2. Я обязуюсь, что мой ребенок будет следовать всем требованиям организаторов соревнования, связанным с вопросами безопасности.
3. В случае необходимости я готов(а) воспользоваться медицинской помощью, предоставленной моему ребенку (опекаемому) организаторами соревнования.

" " 20 г. _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя/законного представителя)

Согласие родителей/законных представителей на участие ребенка в соревнованиях

Я, _____, тел. _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

родитель/законный представитель _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО участника полностью)

дата рождения ребенка _____,
даю согласие на участие моего ребенка (опекаемого) в

(указать спортивное мероприятие, в котором намерен участвовать ребенок, место соревнований, даты)

Я буду лично сопровождать своего ребенка до места проведения соревнований и обратно и при этом четко отдаю себе отчет в следующем:

1. Я принимаю всю ответственность за жизнь и здоровье, любую травму, полученную моим ребенком (опекаемым) по ходу соревнования.
2. Я обязуюсь, что мой ребенок будет следовать всем требованиям организаторов соревнования, связанным с вопросами безопасности.
3. В случае необходимости я готов(а) воспользоваться медицинской помощью, предоставленной моему ребенку (опекаемому) организаторами соревнования.

" " 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя/законного представителя)