

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»
Голубев П.И.
«10» *сентября* 2010 год
Приказ от «10» *09* № *077/01-06*

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выездов на соревнования и тренировочные мероприятия с участием обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская 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;

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

1.3. Выездным мероприятием является организованное мероприятие, проводимое за территорией МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» (в регионе, за пределами региона) с целью участия обучающихся в спортивных соревнованиях, 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 2» осуществляется на основании официального вызова на спортивные соревнования, положения или регламент о проведении спортивных соревнований или 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 «ДЮСШ № 2» на текущий год, а также в ежемесячный план мероприятий МБОУ ДО «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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. 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.

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

3.5. 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

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

4. Права и обязанности сопровождающего выезжающей группы

4.1. Сопровождающий группы имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия из числа обучающихся МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» для участия в выездном мероприятии;
- при необходимости предлагать директору (заместителю директора по УВР) кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающего из числа работников МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» и/или родителей (законных представителей) обучающихся;
- исключать, по согласованию с директором МБОУ ДО «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 2» о своих действиях.

4.2. Сопровождающий группы обязан:

- своевременно уведомить директора МБОУ ДО «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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, серьезные 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 2» (технические неполадки, нет условий для связи). После — найти варианты для сообщения о происшествии администрации МБОУ ДО «ДЮСШ № 2».

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

Административные работники в пределах своей компетенции обязаны:

- оказывать содействие сопровождающему 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 информацией и полным пакетом документов;
- издать приказ по МБОУ ДО «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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);
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращение в пункт назначения: по факту сообщения сопровождающего 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 2»

8.1. Сопровождающий выезжающей группы, административные и иные работники, назначенные по приказу ответственными за выездные мероприятия МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», директор МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами региона, муниципалитета, МБОУ ДО «ДЮСШ № 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 «ДЮСШ № 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, сопровождающий 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 2), вместе с ним предоставить в МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» следующие документы:

- заявление;
- 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 «ДЮСШ № 2» на спортивные и тренировочные мероприятия (приложение 3,4);
- документы по проезду к месту спортивных и тренировочных мероприятий (ж/д билеты, авиа билеты, договор фрахтования);
- смету расходов на спортивные или тренировочные мероприятия (при условии финансирования данного мероприятия по программе «Развитие образования Северодвинска»).

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

Заместитель директора по УВР проводит целевой инструктаж с тренером-преподавателем, сопровождающим выезжающей группы с обязательной отметкой в журнале регистрации инструктажа под роспись.

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

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

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	

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)