



*Департамент образования
администрации
МО город Краснодар*

Регистрация выездов организованных групп учащихся



г. Краснодар
2025 год



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ❖ **Федеральный закон от 24.11.1996 № 132 «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);**
- ❖ **Закон Краснодарского края от 25.10.2005 № 938-КЗ «О туристской деятельности в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями);**
- ❖ **Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;**

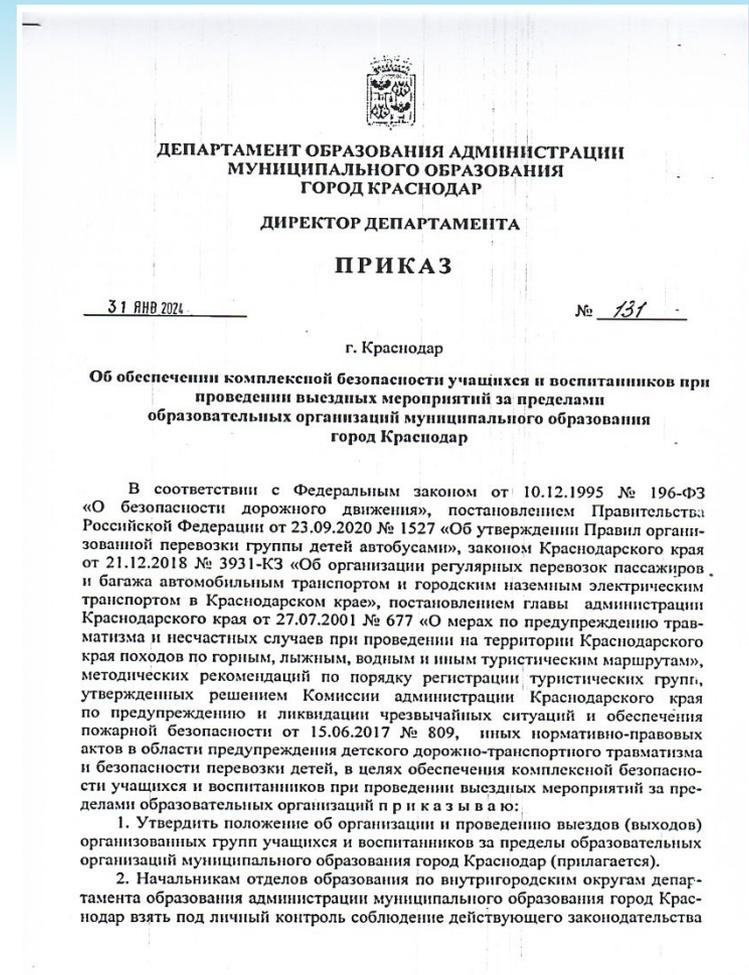


НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ❖ **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от **28.09.2020 № 28**;
- ❖ **Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 31.01.2024 № 131** «Об обеспечении комплексной безопасности учащихся и воспитанников при проведении **выездных** мероприятий за пределами образовательных организаций муниципального образования город Краснодар».



❖ **Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 31.01.2024 № 131 «Об обеспечении комплексной безопасности учащихся и воспитанников при проведении выездных мероприятий за пределами образовательных организаций муниципального образования город Краснодар»**





РЕГИСТРАЦИЯ ВЫЕЗДОВ

Не ранее 15 ДНЕЙ до выезда
Не позднее 7 РАБОЧИХ ДНЕЙ
до выезда

- ❖ На электронный адрес МКУ ЕДДС glavspec_bg@krd.ru с официального электронного адреса школы направляется сканированный пакет документов



❖ **МКУ «ЕДДС» в течение 3 (трёх) календарных дней осуществляет проверку документов, при отсутствии замечаний регистрирует группу, направляет в адрес учреждения уведомление о регистрации**



Организованная перевозка группы детей

УВЕДОМЛЕНИЕ подается лицом, планирующим организованную перевозку группы детей (организатор перевозки), в том числе фрахтователем или фрахтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрахтования), в соответствии с **формой (установлена МВД РФ)**.

ЗАЯВКА подается организатором перевозки, в том числе фрахтователем или фрахтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрахтования), в соответствии с Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции.



Форма уведомления

Приложение
к приказу МВД России
от 23.06.2021 № 469

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ об организованной перевозке группы детей автобусами

1. Информация об организаторе перевозки

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица	
1.2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) физического лица, индивидуального предпринимателя или адрес в пределах места нахождения юридического лица	
1.3. Номер телефона и (или) факса	
1.4. Адрес электронной почты (при наличии)	
1.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

2. Информация о перевозчике¹

2.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2.2. Адрес в пределах места нахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя	
2.3. Номер телефона и (или) факса	
2.4. Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
2.6. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление перевозок пассажиров и иных лиц автобусами	
2.7. Наименование лицензирующего органа	

3. Информация об автобусе (автобусах)

3.1. Марка, модель	
3.2. Государственный регистрационный номер	

4. Информация о водителе (водителях)

4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	
4.2. Номер водительского удостоверения, категории (подкатегории) на право управления транспортными средствами	
4.3. Дата выдачи водительского удостоверения	
4.4. Стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D»	

5. Сведения о маршруте перевозки

5.1. Дата и время начала перевозки (в случае нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту указывается период времени осуществления данных перевозок), пункт отправления	
5.2. Промежуточные пункты посадки (высадки) (при наличии) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей (при наличии)	
5.3. Пункт назначения	
5.4. Места остановок (в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении)	

6. Информация о лицах (кроме водителя (водителей), находящихся в автобусе в процессе перевозки)

6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, включенных в состав группы, возраст или дата рождения каждого ребенка, номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка	
6.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (сопровождающих лиц) и их номера телефонов	
6.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона медицинского работника (в случае, установленном пунктом 11 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527)	



Ремни безопасности

Во время движения автобуса дети должны быть пристегнуты к креслам ремнями безопасности, отрегулированными в соответствии с руководством по эксплуатации транспортного средства.

! Контроль за соблюдением требования **возлагается на сопровождающих лиц**





Приказ руководителя ОО

- О выезде группы учащихся за пределы образовательной организации
- **основание** выезда;
 - **форма** выезда (экскурсия, туристический поход, экспедиция, выезд на соревнования, фестивали, конкурсы, или иное);
 - **маршрут** выезда;
 - **даты** начала и окончания выезда;
 - количество **учащихся**;
 - название, цели и задачи программы, в рамках которой реализуется выездное мероприятие;
 - **вид транспорта**, на котором будет осуществляться выезд;
 - назначение **руководителя группы и помощников руководителя (сопровождающих)** из числа педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности и мобильного телефона;
 - **возложение обязанностей** за сохранность жизни и здоровья учащихся.

**12 детей - 1 сопровождающий,
от 13 детей – 2 сопровождающих**



Медицинское сопровождение

- ФИО, должность медицинского работника, сопровождающего группу.
Дополнительно:
 - Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (диплома об окончании медицинского учреждения) и
 - Справка с места работы (медицинского учреждения). *Допускается привлечение медицинских работников из числа родителей по согласованию с ними;*
- В случаях допускающих отсутствие медицинского работника, **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ** возложение обязанностей:
- на руководителя группы за **КОМПЛЕКТОВАНИЕ** медицинской аптечки и оказание первой помощи.



Перечень документов

- ❖ Список выезжающих, содержащий следующую информацию: фамилию, имя, отчество, год рождения, класс, домашний адрес и контактный телефон родителей.
Общий список разбивается на группы не более 12 человек с указанием ответственного за каждую группу и оформляется приложением к приказу образовательной организации.
- ❖ Выписка из инструктажа по технике безопасности, с подписями учащихся и руководителя, проводившего инструктаж (для детей, не достигших 14 летнего возраста достаточным условием получения инструктажа, является отметка (подпись) инструктирующего о проведении инструктажа).
- ❖ Письменное согласие родителей на выезд учащихся.
- ❖ Допуск врача на выезд (печать врача, штамп поликлиники).
- ❖ Страховой полис на группу или индивидуальный.
- ❖ При отправлении группы на экскурсию туристической фирмой:
 - договор с фирмой на турпоездку;
 - копия правоустанавливающих документов фирмы на осуществление туристской деятельности;
 - маршрутный лист.

Обязанности руководителя ОО



Руководитель образовательной организации обязан:

- ❖ издать приказ об организации и проведении выездного мероприятия, назначить руководителя и заместителя (ей) руководителя группы (сопровождающих), возложив на них ответственность за жизнь и здоровье учащихся.
- ❖ обеспечить медицинское сопровождение группы (медицинский работник/ **ответственный** за оказание первой помощи и **комплектование** медицинской аптечки).
- ❖ в случае изменения формы, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей) **издать приказ о внесении изменений и уведомить департамент.**



Рекомендации руководителю ОО

1. Организовать с педагогическим коллективом изучение нормативных документов.
2. Обеспечить:
 - неукоснительное соблюдение требований нормативных документов;
 - грамотное, своевременное оформление и предоставление документов для согласования (в соответствии с графиком приёма документов);
 - ежедневный мониторинг хода проведения выезда.
3. Взять под личный контроль выезд группы на маршрут и своевременное возвращение.



Регистрация выездов

Департамент образования
ул. Коммунаров, 150, каб.208

НАРОЧНО

Понедельник - четверг:

с 09.00 до 12.30 и с 13.20 до 18.00

Пятница:

с 09.00 до 12.30 и с 13.10 до 17.00

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!