

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников
ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от « 29 » августа 2016г

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от «31» мая 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Е.В. Журавлева
Приказ № 157 от 01.09.2016



**Правила организации поездок и экскурсий обучающихся
с использованием автотранспорта и при организации пеших прогулок
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 270 Красносельского района
Санкт – Петербурга имени А. Е. Березанского**

В целях обеспечения безопасности детей при организации поездок и экскурсий с использованием автотранспорта и при организации пеших прогулок организаторам необходимо выполнять следующие правила:

1. Представитель образовательного учреждения – организатора поездки в обязательном порядке заключает договор с организацией, предоставляющей транспортные или экскурсионные услуги. Один экземпляр договора хранится в ГБОУ СОШ № 270 Санкт-Петербурга.
2. Основанием для принятия решения об организации поездки, экскурсии, является заявление (служебная записка) на имя директора школы, которое составляет ответственный за непосредственную организацию и проведение поездки (классный руководитель, учитель, другое должностное лицо школы) и предоставляет директору не позднее, чем за 5 рабочих дней. В служебной записке указываются фамилия, имя и дата рождения учащегося и маршрут.
3. Директор ГБОУ СОШ № 270 Санкт-Петербурга, при положительном решении, ставит на заявлении резолюцию, и, в срок не позднее трех дней до выезда, издаёт приказ о выезде группы учащихся. Лица, на которых возложена ответственность за жизнь и здоровье детей, знакомятся с приказом под роспись.
4. После издания приказа, ответственный в ГБОУ СОШ № 270 Санкт-Петербурга за технику безопасности (далее – специалист по охране труда) проводит инструктаж с сопровождающими группу детей педагогами, с записью в Журнале инструктажей не позднее, чем за один день до поездки.
5. Сопровождающий детей педагог, не позднее, чем за один день до поездки, проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения в транспорте и движению организованных групп, с записью в журнале инструктажей учащихся соответствующего класса (классов). Обучающиеся, достигшие возраста 14-ти лет, лично расписываются в журнале.
6. При поездке экскурсионным транспортом по Санкт-Петербургу и пригородам администрация ГБОУ СОШ № 270 Санкт-Петербурга информирует о предстоящей поездке, направляя уведомление не позже, чем

за 3 рабочих дня до отправления, в ОГИБДД Красносельского района по электронной почте kpropaganda@mail.ru и Отдел образования администрации Красносельского района (Приложение № 1).

7. При поездке экскурсионным транспортом между субъектами Российской Федерации (междугороднее сообщение в другие города) необходимо подать заявку (Приложение № 2) не менее чем за 10 дней до планируемой перевозки в территориальную Госавтоинспекцию (ГИБДД УМВД России Красносельского района) по установленной форме и получить положительное или отрицательное решение на сопровождение автобусов автомобилями подразделения отделом Госавтоинспекции. Подать информационное письмо на имя начальника Отдела образования администрации Красносельского района с приложением пакета документов на экскурсию, приказы и списочный состав детей, копии журналов инструктажа по охране труда, копии квитанций и информации об оплате (за чей счет и какими средствами), копии согласий родителей.

8. В день поездки дежурный администратор и сопровождающий детей педагог, ответственный за организацию поездки, проверяют готовность автобуса к перевозке детей, лично убеждаются в наличии у водителя путевого листа с отметкой о предрейсовом медицинском осмотре, наличии в автобусе ремней безопасности, аптечки и огнетушителя.

9. При посадке и высадке из автобуса ответственный педагог обеспечивает соблюдение детьми правил дорожного движения. В автобусе, перед началом движения, проводит дополнительный инструктаж по ТБ во время движения и правилам поведения. Сопровождающие размещаются в автобусе так, чтобы видеть всех детей и в любой момент контролировать ситуацию у дверей автобуса (при наличии в автобусе 2-х дверей сопровождающие должны находиться у каждой из дверей). У сопровождающих должен быть список едущих детей (в 2-х экз.), и, по согласованию с родителями – номера мобильных телефонов детей и их родителей.

10. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо наличие следующих документов:

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме, или заказ-наряд на предоставление транспортного средства;
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);
- документ, содержащий сведения о водителе;
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;

- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания, и схема маршрута;
- решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем ГИБДД УМВД России или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;
- при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной (из трех и более транспортных средств) в течение более 3 часов согласно графику движения – документ, содержащий сведения о медицинском работнике, копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, в случае нахождения детей в пути следования более 3 часов.

Бланк ОУ

Начальнику Отдела образования
администрации Красносельского района
Санкт-Петербурга
О.С. Нестеренковой

Начальнику ОГИБДД УМВД России
по Красносельскому району г. Санкт-Петербурга
подполковнику полиции
С.В. Сандовичу

Информация об организации автобусной перевозки обучающихся (воспитанников)

Уважаемая Ольга Серафимовна!
Уважаемый Сергей Валериевич!

Общеобразовательное учреждение _____ информирует Вас об организации автобусной
перевозки обучающихся (воспитанников)

(указать вид перевозки: разовая перевозка; экскурсия; туристическая поездка)

(куда: место проведения (театр, музей, усадьба, иное))

Дата и время начала поездки: 01.01.2016, 15.00

Время в пути 2 часа 40 минут

Количество обучающихся (воспитанников) _____ класс (группа) _____

Руководитель группы:

1. ФИО, должность _____ (Приказ № _____ от _____)

2. ФИО, должность _____ (Приказ № _____ от _____)

Ответственные сопровождающие

1. ФИО, должность _____ (Приказ № _____ от _____)

2. ФИО, должность _____ (Приказ № _____ от _____)

Договор с

(наименование фирмы-исполнителя, адрес, № тел., лицензия/уведомление и срок действия)

Ассортимент пищевых наборов согласован с Роспотребнадзором (при нахождении в пути
следования более 3х часов)

(дата и № согласования)

Директор

Е.В. Журавлева

Ответственный

Образец заявки на сопровождение организованной перевозки группы детей автобусами**Бланк ОУ**

**Начальнику ОГИБДД УМВД России
по Красносельскому району г. Санкт-Петербурга
подполковнику полиции
С.В. Сандовичу**

**от директора ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Е.В. Журавлевой**

Прошу обеспечить сопровождение автомобилем (автомобилями) Госавтоинспекции
в период с ____ час. ____ мин. «__» _____ 20 ____ г. (время, дата начала сопровождения)
по ____ час. ____ мин. «__» _____ 20 ____ г. следующих транспортных средств:

№ п/п	Марка	Государствен ный регистрацион ный знак	Дата проведения последнего государственного техосмотра	ФИО водителя	Номер водительского удостоверения, разрешенные категории	Водительск ий стаж в соответству ющей категории

Для перевозки детей в количестве _____ человек

по маршруту _____

(адрес места начала перевозки, названия автомобильных дорог по маршруту перевозки, адрес окончания перевозки)

О результатах рассмотрения прошу сообщить: _____

(почтовый адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Директор**Е.В. Журавлева**