

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
Протокол № 5 от 30.08.2019

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению
лицею № 373

Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»

Приказ № 131-од от 30.08.2019

Директор  И.В. Афанасьева

ПОРЯДОК

**организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями
для обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – ОУ), а также требования к оформлению документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию от 21.03.2017 № 981-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета по образованию» и Распоряжением администрации Московского района от 05.07.2017 № 692-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в образовательных организациях»

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательных организациях, участвующее в мероприятии (экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями);

экскурсия – мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса на период менее 24 часов без ночевки в пределах территории Российской Федерации;

путешествия с культурно-познавательными целями - мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период более 24 часов или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания;

организатор мероприятий – сотрудник ОУ (заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, классные руководители, учителя-предметники, воспитатели ГПД и ОДО и др.), ответственный за подготовку и проведение мероприятия.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «О туристической деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2. Планирование мероприятий

2.1. ОУ обеспечивает планирование и организацию мероприятий в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы ОУ, утверждаемым директором ОУ на соответствующий учебный год (далее – План работы).

2.1.1. В случае если мероприятие предусматривает участие обучающихся из нескольких образовательных организаций, а также проводится в соответствии с Планом работы отдела образования администрации Московского района Санкт-Петербурга на соответствующий учебный год (далее – План работы Отдела образования), организация данного мероприятия осуществляется руководителем образовательной организации, указанной в Плане Отдела образования. Проведение мероприятий, не предусмотренных Планом работы или Планом работы Отдела образования, не допускается.

2.1.2. При планировании экскурсии и путешествия с культурно-познавательными целями (далее – мероприятия) организатор мероприятия должен руководствоваться педагогической целесообразностью, осуществлять при комплектовании групп обучающихся дифференцированный подход, учитывая интеллектуальные, физические, психологические, возрастные и половые особенности обучающихся.

Все мероприятия с обучающимися в учебные дни планируются в послеурочное время (начальная школа – не ранее 13.00, 5-11 классы – не ранее 14.00), за исключением отдельных городских и районных мероприятий по Плану Отдела образования. В выходные дни и каникулярное время мероприятия могут проводиться в период с 9.00 до 19.00.

Формирование групп обучающихся проводится с учетом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся.

Количественный состав сопровождающих из числа сотрудников образовательной организации (включая руководителя и заместителя (помощника) руководителя мероприятия) независимо от типа мероприятия должен составлять не менее двух человек.

2.1.3. Организатор мероприятия не позднее, чем за 11 дней до проведения мероприятия, указанного в п.4.2 (с использованием автомобильного транспорта), 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, либо за 3 дня до проведения мероприятия, указанного в п. 4.1, 4.2 (с использованием только городского транспорта) подает заявление по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.2. На основании Плана работы в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия, указанного в п.4.2 (с использованием автомобильного транспорта), 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 заместитель директора по воспитательной работе представляет в отдел образования следующие документы:

уведомление о планируемом мероприятии по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление);

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (предоставляется в случае проведения мероприятий на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

2.3. При планировании мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, предусмотренных пунктом 5.1.2 настоящего Порядка, уведомление направляется в ГБУ ДЮЦ Московского района Санкт-Петербурга «Центр физической культуры, спорта и здоровья» (далее – ГБУ «ЦФКСиЗ»).

2.4. На основании заключения в срок не позднее трех рабочих дней заместитель директора по воспитательной работе подготавливает локальный акт, регламентирующий организацию и проведение указанного мероприятия (далее – локальный акт).

В локальном акте в обязательном порядке должны быть указаны:

сроки и цель мероприятия;

списочный состав обучающихся, участвующих в мероприятии;

план проведения мероприятия;

сведения о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц (далее – руководитель мероприятия, сопровождающие лица);

сведения о лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии.

3. Общие требования к организации и проведению мероприятий.

3.1. Организация и проведение мероприятий может осуществляться силами педагогических работников, либо на основании гражданско-правового договора (контракта) заключенного между ОУ и привлечённой организацией, либо за счёт средств городского бюджета, бюджета муниципального образования, средств общественных организаций и др.

3.2. На основании локального акта и плана проведения мероприятия заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Директор ОУ осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В ОУ должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора мероприятия.

3.4. При возникновении во время проведения мероприятия обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера (природных и стихийных бедствий, террористических актов, гражданских волнений, военных действий, эпидемии, забастовок и других, чрезвычайных и непредотвратимых при указанных условиях обстоятельств), заболеваний участников поездки, получении ими травмы, а также при помещении их в медицинскую организацию и других аналогичных случаях (далее – информация о происшествиях) сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направлять информацию о происшествиях в ОУ.

Директор ОУ, в случае получения информации о происшествии, незамедлительно направляет данную информацию в Отдел образования.

3.5. По завершению мероприятия обучающиеся, должны быть доставлены, на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся, может быть предусмотрено при наличии письменного согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) обучающихся. Не допускается оставлять обучающихся на обочине дорог, остановках с необходимостью перехода дороги.

3.6. Организация перевозок участников мероприятия должна осуществляться в соответствии с видом используемого транспорта:

при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами организованной перевозки групп детей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

при использовании железнодорожного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

при использовании метрополитена перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами пользования Петербургским метрополитеном, утвержденными приказом Комитета по транспорту от 29.06.1998 № 233.

при использовании социальных маршрутов наземного пассажирского маршрутного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии

с Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090.

Осуществление перевозок организованных групп обучающихся с использованием иных видов транспорта должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства с соблюдением требований обеспечения безопасности жизни и здоровья участником мероприятия.

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

4. Особенности организации экскурсий.

Данный вид мероприятий предусматривает проведение экскурсии для обучающихся с использованием транспортных средств или без использования транспортных средств.

4.1. Экскурсии без использования транспортных средств:

4.1.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании локального акта ОУ, положений пункта 3 настоящего Порядка. Направление уведомления для организации данного вида экскурсий не требуется.

4.1.2. Данный вид экскурсии предусматривает проведение мероприятий без использования транспортных средств и не предусматривает перевозки обучающихся во время проведения экскурсий.

4.1.3. Руководитель образовательной организации контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2. Экскурсии с использованием транспортных средств:

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения и локального акта, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. Направление уведомления для организации экскурсий с использованием пассажирского маршрутного транспорта и (или) метрополитена не требуется.

4.2.2. Данный вид экскурсии предполагает осуществление перевозки обучающихся во время проведения мероприятия с использованием пассажирского маршрутного транспорта, метрополитена, железнодорожного транспорта, автотранспортных средств и иных видов транспорта.

4.2.3. Заместитель директора ОУ по воспитательной работе контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2.4. При организации перевозок обучающихся с использованием автобусов в салоне каждого автобуса должны быть не менее двух взрослых, один из которых садится на заднее правое сидение, второй - на переднее правое сидение, которые наблюдают за поведением детей во время движения автобуса.

5. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями.

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, осуществляются на территории Российской Федерации и (или) за пределами территории Российской Федерации в виде:

туристической поездки;

мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды;

мероприятий, проводимых в целях реализации потребностей обучающихся в отдыхе и оздоровлении, осуществляемые на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (далее – стационарный отдых).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

5.1. Туристическая поездка

5.1.1. Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, локального акта и договора, а также положений пункта 3 настоящего Порядка.

5.1.2. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При заключении договора организатору мероприятия необходимо представить следующую информацию:

- об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору,
- о сроках представления документов, необходимых для организации туристической поездки;

- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристики перевозки и размещения, условиями страхования участников туристической поездки;

- о программе пребывания и маршруте следования;

- полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и времена отправления поезда, иные существенные данные связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

5.2. Проведение мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды.

5.2.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, договора и локального акта, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. В плане проведения мероприятия указывается время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно контролирует:

- предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды и обуви для участников мероприятия;

- изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;

- наличие действующих договоров страхования жизни и здоровья участников мероприятия;

- постановку мероприятий на учет и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ;

- наличие у руководителя мероприятия документов, подтверждающих квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма».

5.2.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии:

- с приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- с приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1998 № 769 «О развитии системы подготовки кадров детско-юношеского туризма»;

- с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа».

5.3. Стационарный отдых.

5.3.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, локального акта, положений пунктов 2.2 и 3 настоящего Порядка.

5.3.2. При заключении договора организатору мероприятия необходимо представить следующую информацию:

- об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору,

- о сроках представления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;

о характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников мероприятия;

о программе пребывания,

иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

5.3.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии с:

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».

методикой оценки безопасности (готовности) оздоровительных учреждений (лагерей, объектов и мест отдыха и туризма) с круглосуточным пребыванием людей, в том числе детских, утвержденной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 20.07.2016.

5.4. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации.

5.4.1. Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, предусматривающие выезд за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.1.-5.3 настоящего Порядка.

5.4.2. Организатору мероприятия необходимо при подготовке заключения договора включить в него следующие существенные условия:

сведения о списочном составе участников мероприятия, а также о сопровождающих его лицах;

местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации участников мероприятия;

требования к условиям пребывания участников мероприятия;

обеспечение совместного пребывания обучающихся и сопровождающих лиц в иностранном государстве,

источники и порядок финансирования расходов на проведение мероприятия;

обеспечение своевременного возвращения всех участников мероприятия в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;

запрет на продление срока пребывания обучающихся за границей, за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после их отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства).

5.4.3. До заключения договора директор ОУ, либо по его поручению – заместитель директора по воспитательной работе, должен проверить наличие обязательных сообщений об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания. Опубликование таких сообщений в средствах массовой информации осуществляется Ростуризмом.

5.4.4. Директор ОУ, либо по его поручению – заместитель директора по воспитательной работе, контролирует своевременную подготовку мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

о программе пребывания и маршруте следования;

о сроках подготовки и оформления документов, необходимых для выезда из Российской Федерации участников мероприятия (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);

о полетных данных и аэропорте вылета, вокзале и времени отправления поезда, иных существенных данных связанных с перевозкой участников мероприятия (при необходимости);

о правилах вывоза с территории Российской Федерации денежных средств в рублях и в иностранной валюте;

о потребительских свойствах туристского продукта, характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;

о предоставлении услуг переводчика (при необходимости);

об обеспечении руководителя мероприятия и сопровождающих лиц средствами телефонной связи;

о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;

иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

6. Участие законных представителей обучающихся в организации мероприятий.

6.1. В целях учета мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий директором ОУ рассматриваются обращения их родителей (законных представителей) (далее – родители), представителей советов родителей, содержащие предложения по внесению изменений в План.

6.2. Родители могут привлекаться к участию в организации и проведении мероприятия при наличии согласия директора ОУ и организатора мероприятия.

6.3. Организатор мероприятия при подготовке к мероприятию должен обеспечить: своевременное информирование родителями об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;

подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимся правил поведения при проведении мероприятия.

Директору ГБОУ лицей № 373
Московского района Санкт-
Петербурга
Афанасьевой И.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом воспитательной работы класса прошу разрешить проведение экскурсии (поездки) с использованием автомобильного транспорта (без использования автомобильного транспорта):

Дата проведения

Место и время начала проведения экскурсии (поездки)

Место и время окончания экскурсии (поездки)

Класс (классы), участвующие в экскурсии

Количество участников _____ (список прилагается)

Руководители (сопровождающие)

Какой транспорт планируется использовать:

- не используется
- метро и пассажирский маршрутный транспорт
- пригородный железнодорожный транспорт
- заказной автотранспорт (указывается название организации, осуществляющее оказание услуг по перевозке, реквизиты договора фрахтования)

Инструктаж по ОТ с обучающимися проведен и записан в журнал.

Родители оповещены и дали своё согласие на поездку.

С распоряжением Комитета по образованию от 21.03.2017 № 981-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета по образованию», и нормативными документами по организации перевозок обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по ВР _____
--	--

участников экскурсии (поездки)

Дата _____

Маршрут (место проведения) _____

[illegible]