



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.С.МОЛОКОВА»**

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95
тел.8(391) 206-18-31, E-mail: sch150@mailkrsk.ru

Номер документа	Дата
8/н	01.09.25

ПРИКАЗ

**об организации и соблюдении правил
безопасности при организованных перевозках
детей в 2025-2026 учебном году.**

В соответствии с вступившими в силу 12.05.2016г. Федеральным законом РФ от 01.05.2016 № 138, предусматривающим ответственность за несоблюдение требований утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1177 «Правил организованной перевозки групп детей автобусами», Приказ МВД РФ от 23.06.2021 № 469, Приказ ГУО №99/п от 01.03.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда группы учащихся **в пределах города Красноярска** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива школы необходимо:

- - заполнить на имя директора школы заявление на выезд/выход (далее «Заявка») (Приложение 1) о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- -внести в «Заявке » список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (при следовании любым видом транспорта - двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов; а также с указанием сопровождающих лиц (в том числе и родителей);
- -организовать совместно с медицинским работником осмотр учащихся списочным составом на предмет их допуска к участию в мероприятии (для отдельных видов деятельности - каждого участника мероприятия);
- -получить письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятии (подпись в дневнике) (Приложение 2);
- -предоставить «Заявку» (минимум за 3 дня до предполагаемой даты выхода/выезда) заместителю директора школы по воспитательной работе Мочалкиной Ирине Михайловне;
- -после издания приказа директора по школе пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора по ВР Мочалкиной И.М., ответственного за проведение инструктажа с педагогическими работниками;
- -провести накануне предполагаемой даты выхода/выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

1.1. При организации **перевозки детей автобусным транспортом в пределах города Красноярска** необходимо:

- оформить уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом)
- оформить договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся; неукоснительно соблюдать требования Постановления Правительства РФ № 1177 «Правил организованной перевозки групп детей автобусами», инструктивных писем Министерства образования Красноярского края, Приказ МВД РФ от 23.06.2021 № 469, Приказ ГУО №99/п от 01.03.2023

2 При организации экскурсии или какого – либо другого организованного выхода/выезда **за пределами города Красноярска и в пределах Красноярского края** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива школы необходимо:

- -заполнить на имя директора школы «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- - внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, класса, даты рождения, ФИО родителей, их контактные телефоны и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- -организовать совместно с медицинским работником школы осмотр учащихся списочным составом на предмет их допуска к участию в мероприятии (для отдельных видов деятельности - каждого участника мероприятия);
- - получить письменное согласие родителей на участие в мероприятии (подпись в дневнике);
- -оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом)
- -предоставить заместителю директора по воспитательной работе Мочалкиной И.М. (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
- копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п. туристическую путевку;
- договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
- оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
- после издания приказа директора по школе пройти целевой инструктаж (подпись) у заместителя директора по ВР Мочалкиной И.М.;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

3. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода **за пределами Красноярского края и в пределах Российской Федерации** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива школы необходимо:

- заполнить на имя директора школы «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;

- получить письменное согласие родителей на участие в выездном мероприятии по установленному образцу на каждого участника выездного мероприятия;
- собрать с учащихся копии полисов обязательного медицинского страхования;
- оформить уведомление ГИБДД (в случае движения автотранспортом)
- предоставить заместителю директора по воспитательной работе Мочалкиной И.М. (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
- копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п. туристическую путевку;
- договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
- оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
- сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, согласия родителей и др.) ;
- -после издания приказа директора по школе пройти целевой инструктаж (под подпись) у заместителя директора Мочалкиной И.М.;
- -провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

4. При организации экскурсии или какого – либо другого организованного похода **за пределами Российской Федерации** ответственному организатору из представителей педагогического коллектива школы необходимо:

- заполнить на имя директора школы «Заявку» о цели посещения, дате, времени, месте проведения мероприятия;
- внести в «Заявку» список учащихся, допущенных к мероприятию, с указанием фамилии, имени, отчества, класса, даты рождения, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, ФИО родителей, контактных телефонов и список ответственных за выход/выезд педагогических работников (двух и более, в зависимости от численного состава учащихся) с указанием фамилии, имени и отчества, телефонов;
- организовать медицинский осмотр участников выездного мероприятия и получить на каждого из них справку о состоянии здоровья, заверенную печатью медицинского учреждения;
- провести организационное собрание с родителями учащихся, участвующих в поездке с оформлением протокола;
- собрать нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии;
- предоставить заместителю директора по воспитательной работе Мочалкиной И.М. (минимум за 10 дней до предполагаемой даты выезда):
- копию лицензии организации на право осуществления туристических и экскурсионных услуг, договор с организацией, осуществляющей прием учащихся, экскурсию, мероприятие и т.п. туристическую путевку;
- договор с организацией, осуществляющей перевозку учащихся;
- оформленное уведомление ГИБДД об организованной перевозке обучающихся (в случае движения автотранспортом);
- сопутствующий пакет документов (справки о состоянии здоровья, копии полисов ОМС, протокол родительского собрания, нотариально заверенные согласия родителей и др.) ;
- после издания приказа директора по школе пройти целевой инструктаж (под подпись) Мочалкиной И.М.;
- провести накануне предполагаемой даты выезда инструктаж с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале инструктажа.

5. При отсутствии заявления, приказа, всех необходимых документов экскурсии и поездки **категорически запрещены.**

6. При возвращении в школу ответственному организатору проверить по списку обучающихся и передать их непосредственно родителям (законным представителям) из рук в руки.

7. После окончания мероприятия в течение 15 минут доложить заместителю директора по ВР Мочалкиной И.М. о результатах его проведения. Заместителям директора после получения информации о возвращении учащихся доложить о завершении мероприятия директору школы. Незамедлительно информировать директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

8. При организации перевозок учащихся транспортом неукоснительно соблюдать требования Постановления Правительства РФ № 1177 «Правил организованной перевозки групп детей автобусами» (Приложение 3), Приказ МВД РФ от 23.06.2021 № 469, Приказ ГУО №99/п от 01.03.2023

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

 Л.В.Коматкова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора ВР

 И.М.Мочалкина

Приложение 1. Лист ознакомления классных руководителей с приказом о правилах осуществления организованных перевозок