

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.09.2024 № 317-1

Директор ГБОУ школы № 332

Невского района Санкт-Петербурга

С. И. Красюк

подпись *расшифровка подписи*



**Порядок организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями
для обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного
средняя общеобразовательная школа №332
Невского района Санкт-Петербурга.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе распоряжения администрации Невского района Санкт-Петербурга от 27.05.2024 №2378-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в государственных бюджетных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ школы № 332 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 332).

Настоящий порядок не распространяется на организацию мероприятий, связанных с предоставлением мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

✓ **обучающиеся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ГБОУ школе №332 Невского района, участвующее в экскурсии и путешествии с культурно-познавательными целями (далее- мероприятие).

✓ **экскурсия-мероприятие**, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, воспитательных, профориентационных целях, связанных с реализацией образовательного процесса на период менее 24 часов без ночёвки в пределах территории Российской Федерации.

✓ **путешествие с культурно-познавательными целями**- мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профориентационных и воспитательных целях, связанных с реализацией образовательного процесса ,на период более 24 часов или осуществляющее не менее одной ночёвки в стране (месте) временного пребывания.

✓ **организатор мероприятия**- любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или физическое лицо, осуществляющее оказание услуг по перевозке, размещению организованных групп обучающихся и иное обеспечение проведения мероприятия на основе гражданско-правового договора с образовательным учреждением.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определённых действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

II. Планирование мероприятий

2.1. ГБОУ школа №332 обеспечивает планирование и организацию мероприятий в соответствии с Комплексным планом воспитательной работы ГБОУ школы № 332 и Планом воспитательной работы класса, утверждённым директором ГБОУ школы № 332 (далее – планы, директор школы).

2.2. В случае, если мероприятие предусматривается участие обучающихся из нескольких образовательных учреждений, а также проводится в соответствии с Планами работы Администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) и/или Комитета по образованию на соответствующий учебный год (далее- Планы работы ИОГВ, организация данного мероприятия осуществляется директором школы, указанной в Планах работы ИОГВ. Проведение образовательным учреждением мероприятий, не предусмотренных Планом или Планами работы ИОГВ, не допускаются.

2.3. Руководитель образовательного учреждения при планировании мероприятия должен руководствоваться педагогической целесообразностью, осуществлять при комплектовании групп обучающихся дифференцированный подход, учитывая интеллектуальные, физические, психологические возрастные и половые особенности обучающихся. Формирование групп обучающихся проводится с учётом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся. Количественный состав сопровождающих из числа сотрудников ГБОУ школы № 332 независимо от типа мероприятия должен составлять не менее двух человек.

2.4. Планирование мероприятия должно предусматривать место сбора обучающихся (начала мероприятия) и места окончания мероприятия.

2.5. На основании Планов в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия директор школы предоставляет в отдел образования администрации (далее- отдел образования) следующие документы:

- ✓ уведомление о планируемом мероприятии по форме (приложение 1) (далее- уведомление);
- ✓ санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (предоставляется в случае проведения мероприятия на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

2.6. При планировании мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, уведомление направляется в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Правобережный дом детского творчества» Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ДО ПДДТ)

2.7. ГБУ ДО ПДДТ осуществляет рассмотрение уведомления в течение трёх рабочих дней с даты получения уведомления. По рассмотрению уведомления выносится заключение, содержащее положительную или отрицательную оценку о возможности проведения мероприятия (далее-заключение). Заключение направляется в образовательное учреждение посредством электронной почты в срок не позднее двух дней с даты подписания заключения уполномоченным лицом ГБУ ДО ПДДТ. Заключение носит рекомендательный характер.

2.8. На основании заключения в срок не позднее трёх рабочих дней администрация ГБОУ школы №332 принимает локальный акт, регламентирующий организацию и проведение указанного мероприятия (далее приказ). В приказе в обязательном порядке должно быть указано:

- ✓ Сроки и цель мероприятия;
- ✓ Списочный состав обучающихся, участвующий в мероприятии;
- ✓ План проведения мероприятия;

- ✓ Сведения о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя, а также количестве сопровождающих лиц (далее – руководитель мероприятия, сопровождающие лица);
- ✓ Сведения о лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии (с указанием контактных телефонов).

В приложении к приказу могут быть указаны особенности проведения мероприятия, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Порядка.

III. Общие требования к организации и проведению мероприятий

3.1. Организация и проведение мероприятий осуществляется на основании гражданско-правового договора, заключённого между ГБОУ школой №332 и организатором мероприятия. В случае если школа имеет соответствующую материально-техническую базу и квалифицированных сотрудников, мероприятие может быть организовано в школе без привлечения третьих лиц.

3.2. На основании приказа школы и плана проведения мероприятия директор школы обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с оформлением инструктажа, в том числе в письменном виде.

3.3. Директор школы осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В школе должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами и организатором 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, эпидемий, забастовок и других чрезвычайных и непредотвратимых при указанных условиях обстоятельствах) сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направить информацию о происходящем в школу. Директор школы в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в отдел образования.

3.5. По завершении мероприятия обучающиеся должны быть доставлены на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) 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, международного сообщения перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами организованной перевозки групп детей автобусами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527;
- ✓ при использовании железнодорожного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- ✓ при использовании метрополитена перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами использования Петербургским метрополитеном, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения»;
- ✓ осуществление перевозок организованных групп обучающихся с использованием иных видов транспорта должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения безопасности жизни и здоровья участником мероприятия.

3.7. Директор школы осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

IV. 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 приказа школы, положений пункта 3 настоящего Порядка.

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. Директор школы 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 приказа, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. Направления 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 маршрутного транспорта, метрополитена, железнодорожного транспорта, автотранспортных средств и иных видов транспорта.

4.2.3. Директор школы контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливаются в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2.4. При организации перевозок обучающихся с использованием автобусов в салоне каждого автобуса должно 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.

4.3. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся осуществляются на территории Российской Федерации и (или) за пределами 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, осуществляемых на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (далее- стационарный отдых).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

4.4. Туристическая поездка

4.4.1. Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, приказа и договора, а также положения 3 настоящего Порядка;

4.4.2. Директор школы контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4.3. При заключении договора директор школы запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- ✓ Об условиях договора, сроках, и порядке внесения оплаты по договору;
- ✓ О сроках предоставления документов, необходимых для организации туристической поездки;
- ✓ О потребительских свойствах туристического похода, характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- ✓ о программе пребывания и маршруте следования; уточняет у сотрудников организатора мероприятия полётные данные и аэропорт вылета, вокзал и время отправления поезда, иные существенные данные, связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

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

4.5.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения договора и приказа, а также пункта 3 настоящего Порядка. В плане проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут, время возвращения участников мероприятия.

4.5.2. Директор школы контролирует:

- ✓ предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды, обуви для участников мероприятия;
- ✓ изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;
- ✓ наличие действующего договора страхования жизни и здоровья участников мероприятия;
- ✓ постановку мероприятий на учёт и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ;
- ✓ наличие у руководителя мероприятия документов, подтверждающих квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма».
- ✓ 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 постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

4.6. Стационарный отдых

4.6.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, приказа, положений пунктов 2.2. и 3 настоящего Порядка.

4.6.2. Директор школы при заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- ✓ об условиях договора, сроках, и порядке внесения оплаты по договору;
- ✓ о сроках предоставления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;
- ✓ о характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников мероприятия;
- ✓ о программе пребывания;
- ✓ иную информацию, отражённую в договоре и сопроводительных документах.

4.6.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии с:

- ✓ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 №567-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;

- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ С методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2029 № Пз-1303/06 по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей.

4.7. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации на территории иностранных государств.

4.7.1. Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятия, установленными пунктами 5.1. -5.3.

4.7.2. Директору школы необходимо при заключении договора включить в него следующие существенные условия:

- ✓ сведения о списочном составе участников мероприятия, а также о сопровождающих его лицах;
- ✓ местоположение 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 непреодолимые при указанных условиях обстоятельства).

4.7.3. До заключения договора директору школы необходимо проверить наличие

4.7.4. Директор школы 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 полётных 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 туристического 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, электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства:

- ✓ иную информацию, отражённую в договоре и сопроводительных документах.

V. Участие родителей (законных представителей) в организации мероприятий

5.1. В целях учёта мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) при планировании и организации мероприятий на первом родительском собрании принимается решение о внесении в годовой план воспитательной работы класса экскурсий из перечня, рекомендованного для каждой параллели с их внесением в протокол родительского собрания. Заместитель директора по воспитательной работе на основе данных протоколов родительских собраний классов вносит мероприятия в комплексный план воспитательной работы школы и составляет выписку из комплексного плана воспитательной работы школы по модулю «Экскурсии и походы», который утверждается директором школы.

Проведение мероприятий по инициативе родителей, обучающихся, классного руководителя, не входящего в выписку из комплексного плана воспитательной работы школы не допустимы. Перечень мероприятий может быть расширен только мероприятиями, организатором которых является Невский район и город Санкт-Петербург.

5.2. Родители (законные представители) могут привлекаться к участию в организации и проведении мероприятия при наличии согласия директора школы

5.3. Директор образовательного учреждения при подготовке к мероприятию должен обеспечить:

- ✓ Своевременное информирование родителями (законными представителями) об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;
- ✓ Подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимися правил поведения при проведении мероприятия.

VI. Алгоритм организации экскурсий и подачи документов для согласования

6.1. Мероприятий без использования транспорта

При организации экскурсии, включённой в комплексный план воспитательной работы школы:

- ✓ Не менее, чем за 3 рабочих дня до мероприятия подаются сведения секретарю школы для приказа: название мероприятия, цель мероприятия, дата, время, место проведения, место начала и окончания мероприятия, руководитель мероприятия и его помощник (контактные телефоны), сопровождающие лица (контактные телефоны), списочный состав участников;
- ✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия проводится инструктаж с обучающимися-участниками мероприятия (с документальной фиксацией). Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей.
- ✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия проводится инструктаж с руководителем мероприятия, его помощником. Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей (на каждые 15 детей – 1 сопровождающий сотрудник школы).

6.2. Мероприятия с использованием общественного транспорта (автобус, трамвай, метрополитен, пригородные электрички)

При организации экскурсии, включённой в комплексный план воспитательной работы школы:

Предоставляются документы, перечисленные в пункте 6.1., и план мероприятия с указанием маршрутов общественного транспорта, узлов пересадок.

6.3. Мероприятия с использованием автобусных перевозок:

При организации экскурсии, включённой в комплексный план воспитательной работы школы:

- ✓ Трёхсторонний договор (организатор, директор, родитель) и лицензия (договор фрахтования);
- ✓ После подписания трёхстороннего договора подаётся черновой вариант пакета документов для организации мероприятия, не позднее чем за 40 дней до мероприятия, включающий:

| № | Название документа | Приложение (образец) |
|---|---|----------------------|
| 1 | Проект приказа | Приложение 1 |
| 2 | Уведомление ГИБДД | Приложение 2 |
| 3 | Отметка о согласовании в ГИБДД | Приложение 3 |
| 4 | Порядок посадки мест в автобусе | Приложение 4 |
| 5 | Маршрут | Приложение 5 |
| 6 | Проект уведомления отдела образования Невского района | Приложение 6 |
| 7 | Ходатайство от Совета родителей класса | Приложение 7 |
| 8 | Проект заявки на организацию перевозки обучающихся | Приложение 8 |
| 9 | Выписка из комплексного плана ВР школы | Делает секретарь |

✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия, проводится инструктаж с обучающимися (с документальной фиксацией). Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей;

✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия, проводится инструктаж с руководителем мероприятия и его помощником. Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей.

6.4. Мероприятия с использованием поездов дальнего следования

✓ Проект приказа с указанием номера поездов, вагонов, пунктов отправления и прибытия;

✓ Проект уведомления отдела образования;

✓ Программа поездки;

✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия, проводится инструктаж с обучающимися (с документальной фиксацией). Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей;

✓ Не менее, чем за 3 дня до мероприятия, проводится инструктаж с руководителем мероприятия и его помощником. Инструктаж отдаётся секретарю для подшивки в книгу инструктажей.

