

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

Принято
решением Совета
ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.
_____ Т.В. Архипова

**Правила организации экскурсий и путешествий с
культурно-познавательными целями
для обучающихся
ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга.

Настоящий порядок не распространяется на организацию мероприятий, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

образовательные организации – государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию; **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 осуществление не менее одной

ночевки в стране (месте) временного пребывания; **организатор мероприятий** – 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 мероприятий на основании гражданско-правового договора с образовательной организацией.

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 ребёнка в Российской Федерации».

2. Планирование мероприятий

2.1. ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга обеспечивает планирование и организацию мероприятий в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы, утвержденным директором школы на соответствующий учебный год (далее – План).

2.1.1. Проведение образовательной организацией мероприятий, не предусмотренных Планом, не допускаются.

2.1.2. Администрация при планировании мероприятия руководствуется педагогической целесообразностью, осуществляет при комплектации 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 образовательной организации (включая руководителя и заместителя (помощника) руководителя мероприятия) независимо от типа мероприятия составляет не менее двух человек.

2.1.3. Планирование мероприятий должно предусматривать место сбора обучающихся (начала мероприятия) и место окончания мероприятия.

2.2. На основании Плана в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия директор школы представляет в Отдел образования следующие

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

2.3. В срок не позднее трех рабочих дней администрация образовательной организации принимает 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, сопровождающее лицо);

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

В приложении к локальному акту могут быть указаны особенности проведения мероприятия.

3. Общие требования к организации и проведению мероприятий

3.1. Организация и проведение мероприятий осуществляется на основании гражданско-правового договора (контракта), заключенного между образовательной организацией и организатором мероприятия (далее – договор). В случае, если образовательная организация имеет соответствующую материально-техническую базу и квалифицированных сотрудников, мероприятие может быть организовано образовательной организацией без привлечения третьих лиц.

3.2. На основании локального акта и плана проведения мероприятия руководитель образовательной организации обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В образовательной организации 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 аналогических случаях (далее – информация о происшествиях) сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направлять информацию о происшествиях в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации, 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 автобуса 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. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

4. Особенности организации экскурсий

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

4.1. Экскурсии без использования транспортных средств:

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

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

4.2. Экскурсии и использованием транспортных средств:

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения и локального акта образовательной организации. 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. Руководитель образовательной организации контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2.3. 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.

5.1.2. Руководитель образовательной организации контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При заключении договора руководитель образовательной организации 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 продукта, характеристики перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;

о программе пребывания и маршруте следования;

уточняет у сотрудников организации мероприятия полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и время отправления поезда, иные существенные данные, связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

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

5.2.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, договора и локального акта. В плане проведения мероприятия указывается время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Руководитель образовательной организации 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;

постановка 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».

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.

5.3.2. Руководитель образовательной организации при заключении договора запрашивает у организатора мероприятия 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 Министром 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.

5.4.2. Руководителю образовательной организации необходимо при заключении договора включать в него следующие 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 события 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 руководителю образовательной организации необходимо 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. Руководитель образовательной организации 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 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 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 учёта мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий руководителем образовательной организации рассматриваются обращения их законных представителей (родителей, опекунов и попечителей) (далее – родители), представителей советов родителей, созданных при данной образовательной организации, содержащие предложения по внесению изменений в План.

6.2. Родители могут привлекаться к участию в организации и проведении мероприятия при наличии согласия руководителя образовательной организации.

6.3. Руководитель образовательной организации при подготовке к мероприятию должен обеспечить:

своевременное информирование родителями образовательной организации об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;

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

	штамп
--	--------------

УВЕДОМЛЕНИЕ
о планируемом проведении мероприятия

(указывается наименование мероприятия)

1. Основания для проведения мероприятия:

(указывается пункт Плана учебно-воспитательной работы образовательной организации на соответствующий учебный год или План работы Комитета по образованию)

2. Сведения о количестве и возрасте обучающихся, участвующих в мероприятии:

3. Цель и место проведения мероприятия, в которое планируется выезд обучающихся:

(указывается цель, указывается место (места) проведения мероприятия на территории Российской Федерации или территории иностранного государства)

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым образовательной организацией заключен (будет заключен) договор об оказании услуг по организации мероприятия:

(наименование и адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

5. Сведения о планируемом количестве лиц (лица), сопровождающих обучающихся:

6. Сведения о сроках проведения мероприятия:

(указывается дата начала и окончания проведения мероприятия)

7. Сведения об используемых при проведении мероприятия транспортных средствах:

_____ (указывается вид (виды) транспортного средства)

8. Прочие

_____ (руководитель государственной образовательной организации)

_____ (подпись)

Заключение, содержащее _____ оценку возможности
(положительную или отрицательную)

проведения мероприятия: _____

(указывается наименование мероприятия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)