



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 74

### ПОРЯДОК организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – Порядок) разработан на основании Постановления Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями (далее - мероприятия) для обучающихся Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - лицей).

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.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательных организациях, участвующее в мероприятии (экскурсии и путешествии 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** - 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 основании гражданско-правового договора с образовательной организацией;

**фрагтователь** - физическое или юридическое лицо, которое по договору фрагтования обязуется оплатить стоимость пользования всей либо частью вместимости одного или нескольких транспортных средств, предоставляемых на один или несколько рейсов для перевозок пассажиров и багажа, грузов;

**фрагтовщик** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, принявшие на себя по договору фрагтования обязанность предоставить фрагтователю всю либо часть вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозок пассажиров и багажа, грузов;

**должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения** - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

**организованная перевозка группы обучающихся** - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы обучающихся численностью 8 и более человек, осуществляемая без их законных представителей, за исключением случая, когда законный(ые) представитель(ли) является(ются) назначенным(и) сопровождающим(и) или назначенным медицинским работником;

**организованная транспортная колонна** - группа из трех и более механических транспортных средств, следующих непосредственно друг за другом по одной и той же полосе движения с постоянно включенными фарами в сопровождении головного транспортного средства с нанесенными на наружные поверхности специальными цветографическими схемами и включенными проблесковыми маячками синего и красного цветов;

**темное время суток** - промежуток времени от конца вечерних сумерек до начала утренних сумерек;

**маршрутное транспортное средство** - транспортное средство общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай), предназначенное для перевозки по дорогам людей и движущееся по установленному маршруту с обозначенными местами остановок.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Федеральном законе от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 28.05.2022) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## **2. Планирование мероприятий**

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

2.1.1. В случае если мероприятие предусматривает участие обучающихся из нескольких образовательных организаций, а также проводится в соответствии с Планом работы Комитета по образованию на соответствующий учебный год (далее - План работы Комитета), организация данного мероприятия осуществляется руководителем образовательной организации, указанной в Плане Комитета. Проведение лицеем мероприятий, не предусмотренных Планом или Планом работы Комитета, не допускается.

2.1.2. Администрация лицея при планировании мероприятия руководствуется педагогической целесообразностью, осуществляет при комплектовании групп обучающихся дифференцированный подход, учитывая интеллектуальные, физические, психологические, возрастные и половые особенности обучающихся.

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

Количественный состав сопровождающих из числа работников лицея (включая руководителя



и заместителя (помощника) руководителя мероприятия) независимо от типа мероприятия составляет не менее двух человек.

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

2.2. На основании Плана и Плана работы Комитета в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия директор лицея представляет в Комитет по образованию следующие документы:

уведомление о планируемом мероприятии по форме согласно *Приложению 1* (далее - уведомление);

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (представляется 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 настоящего Порядка, уведомление направляется в государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее - ГБОУ «Балтийский берег»).

2.4. Комитет по образованию или ГБОУ «Балтийский берег» осуществляет рассмотрение уведомления в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления. По результатам рассмотрения уведомления выносится заключение, содержащее положительную или отрицательную оценку о возможности проведения мероприятия (далее - заключение).

Заключение направляется в лицей посредством электронной почты в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания заключения уполномоченным лицом Комитета по образованию или ГБОУ «Балтийский берег». Заключение носит рекомендательный характер.

2.5. На основании заключения в срок не позднее трех рабочих дней администрация лицея издает приказ, регламентирующий организацию и проведение указанного мероприятия (далее - приказ).

В приказе в обязательном порядке указываются:

- сроки и цель мероприятия;
- списочный состав обучающихся, участвующих в мероприятии (*Приложение 2*);
- план проведения мероприятия;
- сведения о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц (далее - руководитель мероприятия, сопровождающие лица) (*Приложение 3*);
- сведения о лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии.

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

### **3. Общие требования к организации и проведению мероприятий**

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

3.2. На основании приказа и плана проведения мероприятия заместитель директора по УВР обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В лицее 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 лицей.

Директор лицея в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в Комитет по образованию.

3.5. По завершении мероприятия обучающиеся доставляются на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся может быть предусмотрена 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 осуществляется в соответствии с видом используемого транспорта:

- при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения перевозка осуществляется в соответствии с Правилами организованной перевозки групп детей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- при использовании железнодорожного транспорта перевозка осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 16.10.2020 № 30 «Об утверждении санитарных правил СП 2.5.3650-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2020 № 61815);
- при использовании метрополитена перевозка осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020 № 776 «Об утверждении правил пользования петербургским метрополитеном»;
- при использовании социальных маршрутов наземного пассажирского маршрутного транспорта перевозка осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 24.10.2022) «О Правилах дорожного движения».

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

3.7. Заместитель директора по УВР 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 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. Заместитель директора по УВР контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.1.4. К экскурсии допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

4.1.5. Руководитель экскурсии ставит в известность заместителя директора по УВР об организации экскурсии не менее чем за 3 дня до ее начала. Директор лицея издает приказ, разрешающий организацию экскурсии. Назначается ответственный за жизнь и здоровье обучающихся, указывается место, дата, время экскурсии, маршрут движения.

4.1.6. Перед началом экскурсии ее руководитель проверяет наличие обучающихся по журналу.

4.1.7. При проведении экскурсий обучающиеся обязаны соблюдать правила поведения, установленный режим передвижения, выполнять распоряжения и требования руководителя экскурсии, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, личному и общественному имуществу, своевременно информировать руководителя экскурсии об ухудшении состояния здоровья или травмах.

4.1.8. При проведении экскурсий ее руководитель обеспечивает соблюдение правил поведения, принимает меры по предотвращению воздействия на обучающихся опасных факторов.

4.1.9. При проведении экскурсии не допускается изменение установленного маршрута движения, самовольного ухода обучающихся.

4.1.10. Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном локальными актами лицея порядке.

4.1.11. Общая продолжительность экскурсии для обучающихся - не более 4 часов.

4.1.12. После окончания экскурсии ее руководитель проверяет по журналу наличие обучающихся в группе.

4.1.13. После проверки наличия обучающихся руководитель экскурсии сообщает заместителю директора по УВР об окончании экскурсии.

#### 4.2. Экскурсии с использованием транспортных средств

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения, 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 по УВР 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 должно быть не менее двух взрослых, один из которых садится на заднее правое сидение, второй - на переднее правое сидение, которые наблюдают за поведением обучающихся во время движения автобуса.

#### 4.3. Организованная перевозка группы обучающихся автобусами

4.3.1. Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся используется автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а



также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

4.3.2. Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся необходимо наличие следующих документов:

а) договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - в случае осуществления организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования;

б) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, - в случае, предусмотренном пунктом 4.3.9 настоящего Порядка;

в) копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделение Госавтоинспекции) или копия уведомления об организованной перевозке группы обучающихся;

г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);

д) список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого обучающегося);

е) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

ж) документ, содержащий порядок посадки обучающихся в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы обучающихся автобусом (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки обучающихся содержится в договоре фрахтования (*Приложение 4*);

з) программа маршрута, включающая в себя:

график движения с расчетным временем перевозки;

места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

4.3.3. Оригиналы документов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Порядка, хранятся организацией или фрахтовщиком и фрахтователем (если такая перевозка осуществлялась по договору фрахтования) в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы обучающихся.

4.3.4. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь обеспечивает наличие и передачу не позднее чем за 1 рабочий день до начала перевозки ответственному (старшему ответственному) за организованную перевозку группы обучающихся копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "з" пункта 4.3.2 настоящего Порядка.

В случае осуществления организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования фрахтователь обеспечивает наличие и передачу фрахтовщику не позднее чем за 1 рабочий день до начала такой перевозки копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" и "ж" пункта 4.3.2 настоящего Порядка, а фрахтовщик передает фрахтователю не позднее чем за 2 рабочих дня до начала такой перевозки копии документов, предусмотренных подпунктами "е" и "з" пункта 4.3.2 настоящего Порядка.

4.3.5. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтовщик:



- за 2 рабочих дня до организованной перевозки группы обучающихся обеспечивает передачу водителю (водителям) копии договора фрахтования, а также утвержденных руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, или уполномоченным лицом фрахтовщика копии графика движения и схемы маршрута - в случае организованной перевозки группы обучающихся по договору фрахтования;
- за 1 рабочий день до организованной перевозки группы обучающихся обеспечивает передачу водителю (водителям) копий документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г", "е" и "ж" пункта 4.3.2 настоящего Порядка. При осуществлении перевозки 2 и более автобусами каждому водителю также передаются копия документа, предусмотренного подпунктом "д" пункта 4.3.2 настоящего Порядка (для автобуса, которым он управляет), и сведения о нумерации автобусов при движении.

4.3.6. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы обучающихся, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последних 3 календарных лет;
- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;
- прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки обучающихся в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;
- прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

4.3.7. Руководитель или должностное лицо, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивают в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы обучающихся в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка группы обучающихся осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов.

Подача уведомления об организованной перевозке группы обучающихся в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 2 дней до дня начала перевозки.

4.3.8. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы обучающихся к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы обучающихся (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы обучающихся, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

4.3.9. При организованной перевозке группы обучающихся в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы обучающихся медицинским работником.



4.3.10. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

4.3.11. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку обучающихся, сопровождающих, которые сопровождают обучающихся при перевозке до места назначения.

Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы обучающихся по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

4.3.12. В случае если для осуществления организованной перевозки группы обучающихся используется 2 и более автобуса, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы обучающихся и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

Нумерация автобусов при движении присваивается руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтовщиком и передается фрахтователю не позднее чем за 2 рабочих дня до начала такой перевозки для подготовки списка обучающихся.

4.3.13. Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы обучающихся должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.

4.3.14. В случае нахождения обучающихся в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, лица, а при организованной перевозке группы обучающихся по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

4.3.15. При организованной перевозке группы обучающихся автобусами запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки, предусмотренные подпунктом "д" пункта 4.3.2 настоящего Порядка, кроме назначенного медицинского работника. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.

## **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, осуществляемых 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, договора, Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 28.05.2022) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 19.03.2019 № 135 «Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2019 № 56057)», а также положений пункта 3 настоящего Порядка.

5.1.2. Директор лица контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При заключении договора директор лица запрашивает у организатора мероприятия 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, характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о программе пребывания и маршруте следования;
- уточняет у сотрудников организатора мероприятия полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и время 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, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. В плане проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Директор лица 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 Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.05.2013 № 25 (ред. от 22.03.2017) «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа» (вместе с «СанПиН 2.4.4.3048-13. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа. Санитарно-эпидемиологические правила и



нормативы»).

### 5.3. Стационарный отдых

5.3.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, положений пунктов 2 и 3 настоящего Порядка.

5.3.2. Директор лицея 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 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 молодежи»;

Письмо Минпросвещения России от 25.11.2019 № Пз-1303/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей»).

### 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, осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Порядка.

5.4.2. Директору лицея необходимо при заключении 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 директору лицея 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. Директор лицея 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 лицея рассматриваются обращения их законных представителей (родителей, опекунов и попечителей) (далее - родители), представителей советов родителей, созданных при лицее, содержащие предложения по внесению изменений в План.

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

6.3. Директор лицея при подготовке к мероприятию должен обеспечить:

- своевременное информирование родителями лицея об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;
- подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимся правил поведения при проведении мероприятия.

## **7. Приложения**

1. Форма уведомления о планируемом мероприятии.
2. Форма списочного состава обучающихся, участвующих в мероприятии.
3. Форма сведений о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц.
4. Форма документа о порядке посадки обучающихся и сопровождающих в автобус.



## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ МЕРОПРИЯТИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Оптико-механический лицей»  
(СП ГБПОУ «ОМЛ»)

Полкостровский пр-кт, д. 61 лит «А»,  
Санкт – Петербург, 195197  
Тел./факс (812) 296-63-28  
E-mail: ompi2010@mail.ru  
<http://www.myoimpl.ru/>

ОКПО 02534059 ОГРН 1027802518590  
ИНН/КПП 7804041560/780401001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о планируемом проведении мероприятия**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование мероприятия)

1. Основания для проведения мероприятия:

\_\_\_\_\_ (указывается пункт Плана учебно-воспитательной работы лицей 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 территория иностранного государства)

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым лицеем 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 проведения мероприятия: \_\_\_\_\_ (положительную или отрицательную)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## ФОРМА СПИСОЧНОГО СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В МЕРОПРИЯТИИ.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Оптико-механический лицей»  
(СП ГБПОУ «ОМЛ»)

Полостровский пр-кт, д. 61 лит «А»,  
Санкт – Петербург, 195197  
Тел./факс (812) 296-63-28  
E-mail: ompl2010@mail.ru  
<http://www.myompl.ru/>

ОКПО 02534059 ОГРН 1027802518590  
ИНН/КПП 7804041560/780401001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Список обучающихся, участвующих в мероприятии

№	Ф.И.О	Дата рождения	Паспортные данные

Директор

К.В. Костюк



**ФОРМА СВЕДЕНИЙ О РУКОВОДИТЕЛЕ И ЗАМЕСТИТЕЛЕ (ПОМОЩНИКЕ) РУКОВОДИТЕЛЯ  
МЕРОПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ КОЛИЧЕСТВЕ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ЛИЦ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Оптико-механический лицей»  
(СП ГБПОУ «ОМЛ»)**

Полостровский пр-кт, д. 61 лит «А»,  
Санкт – Петербург, 195197  
Тел./факс (812) 296-63-28  
E-mail: ompl2010@mail.ru  
<http://www.myompl.ru/>

ОКПО 02534059 ОГРН 1027802518590  
ИНН/КПП 7804041560/780401001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководитель мероприятия, сопровождающие лица**

№	Ф.И.О	Дата рождения	Паспортные данные	Телефон
	<b>Руководитель</b>			
	<b>Помощник руководителя</b>			
	<b>Сопровождающие</b>			
1				
...				

Директор

К.В. Костюк



ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПОРЯДКЕ ПОСАДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОПРОВОЖДАЮЩИХ В  
АВТОБУС.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Оптико-механический лицей»  
(СП ГБПОУ «ОМЛ»)

Полостровский пр-кт, д. 61 лит «А»,  
Санкт – Петербург, 195197  
Тел./факс (812) 296-63-28  
E-mail:ompl2010@mail.ru  
<http://www.myompl.ru/>

ОКПО 02534059 ОГРН 1027802518590  
ИНН/КПП 7804041560/780401001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Порядок посадки в автобус обучающихся и сопровождающих**

Номер посадочного места	Ф.И.О

Директор

К.В. Костюк



