

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Металлургический Центр детского творчества г. Челябинска»
(МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»)

СОГЛАСОВАНО
с председателем ПК

 О.В. Сухарева

РАССМОТРЕНО
на общем собрании коллектива
протокол № 1 от 25.08.2026



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации выезда детских коллективов
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»
(вводится в действие с 01.09.2026)

г. Челябинск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к подготовке, согласованию, осуществлению и контролю выезда детских коллективов (обучающихся, воспитанников, участников творческих объединений) МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее – Учреждение) за пределы Учреждения с использованием различных видов транспорта.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками, техническим персоналом, привлекаемыми перевозчиками и сопровождающими лицами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Организованная группа детей – группа несовершеннолетних лиц, осуществляющая поездку под контролем сопровождающих лиц по согласованному маршруту.
- Выезд – плановое или внеплановое перемещение группы детей за пределы Учреждения на автобусе, железнодорожном, воздушном, водном или ином транспорте.
- Сопровождающее лицо – совершеннолетний работник Учреждения или иное лицо, допущенное к сопровождению, несущее ответственность за жизнь и здоровье детей во время выезда.
- Организатор перевозки — Учреждение, планирующее и организующее организованную перевозку группы детей автобусами.
- Договор фрахтования, «фрахтователь» и «фрахтовщик» — в значениях, определенных Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
- Старшее ответственное лицо — лицо, назначаемое при использовании 2 и более автобусов для координации действий водителей и ответственных лиц.
- Список лиц — список лиц, которым разрешается находиться в автобусе в процессе организованной перевозки (помимо водителя), составляемый организатором перевозки.
- Услуга по сопровождению — услуга авиакомпании по сопровождению несовершеннолетнего без сопровождения родителей на всём пути следования.

1.4. Организация выезда осуществляется на принципах приоритета безопасности, законности, добровольности, документального оформления и непрерывного контроля.

1.5. Все этапы выезда фиксируются с использованием форм, утверждённых в Приложениях к настоящему Положению. Упрощенный порядок документального оформления (без применения форм Приложений) допускается при выходе воспитанников за пределы территории Учреждения в пределах города Челябинска (на прогулки, экскурсии в близлежащие объекты) по приказу директора Учреждения с обязательным проведением инструктажа и ведением списка детей.

1.6. Договор перевозки заключается исключительно между Учреждением и перевозчиком. Финансирование осуществляется за счет средств Учреждения, добровольных пожертвований или в рамках договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Учреждение **настоятельно рекомендует** безналичную форму оплаты, а сбор наличных средств администрацией Учреждения запрещен. Добровольные пожертвования и целевые взносы осуществляются безналичным путём.

1.7. При выездных мероприятиях за пределы Челябинской области или Российской Федерации дополнительно применяются требования законодательства о порядке выезда из РФ и въезда в РФ, а также нормы таможенного законодательства и требования ФСБ/МВД РФ.

II. Нормативная правовая база

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" в актуальной редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами" в актуальной редакции;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в актуальной редакции;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 14.06.2012 № 67-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причинённого при перевозках пассажиров метрополитеном»;
- СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в актуальной редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в части разграничения первой помощи и медицинской помощи);
- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ;
- Федеральными авиационными правилами «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утверждёнными приказом Минтранса России;
- Федеральными авиационными правилами «Правила проведения предполётных и послеполётных досмотров», утверждёнными приказом Минтранса России от 21.08.2007 № 128;
- Правилами авиакомпаний, осуществляющих перевозку, в части перевозки несовершеннолетних без сопровождения и организованных групп детей;
- Федеральными правилами перевозок пассажиров на железнодорожном, воздушном, внутреннем водном и автомобильном транспорте в актуальной редакции;
- Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и требованиями органов исполнительной власти г. Челябинска и Челябинской области.

2.2. В случае противоречия между настоящим Положением и федеральным законодательством применяются нормы федерального законодательства.

III. Алгоритм организации выезда (от подачи документа до издания приказа)

Организация выезда осуществляется по единой схеме с учётом специфики вида транспорта. Все сроки указаны в календарных днях, если не указано иное.

1. Автобус

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
1	Подача служебной записки с проектом маршрута, списком детей/сопровождающих, видом транспорта	Руководитель коллектива	Приложение 1	≥ 14 дней до выезда
2	Проверка маршрута, перевозчика, возраста автобуса, наличия ГЛОНАСС/тахографа	Руководитель структурного подразделения, Руководитель коллектива	Договор/КП перевозчика	≤ 3 дней
3	Сбор согласий родителей, справок (при необходимости), утверждение списка	Руководитель коллектива	Приложение 4, 7	≤ 3 рабочих дня до выезда
4	Подача уведомления об организованной перевозке в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала перевозки через ГИИС ЕПГУ. Уведомление подается при использовании 1 или 2 автобусов. При использовании 3 и более автобусов подается заявка о назначении сопровождения транспорта автомобилями ГИБДД в порядке, определенном МВД России.	Руководитель структурного подразделения	Приложение 2	При 1-2 автобусах: не позднее 48 часов (междугороднее/международное) или 24 часа (городское/пригородное) до начала перевозки. При 3+ автобусах — в сроки, установленные для сопровождения
4.1	Проверка возрастного ценза детей: при времени следования от пункта отправления до пункта назначения свыше 4 часов в состав	Руководитель коллектива	Список (Приложение 4)	лиц При формировании списка

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
	группы не включаются дети в возрасте до 7 лет			
4.2	При использовании 2 и более автобусов — назначение приказом старшего ответственного лица за организованную перевозку	Заместитель директора по УВР	Проект приказа	≥ 2 рабочих дней до выезда
5	Проверка комплектности пакета, инструктаж, чек-лист	Руководитель структурного подразделения	Приложение 3, 5	За 3 дня
6	Подготовка, издание приказа директора	Заместитель директора по УВР, Директор		≥ 2 рабочих дней до выезда

2. Железнодорожный транспорт (поезд)

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
1	Подача служебной записки с указанием маршрута, вокзалов, требований к вагонам	Руководитель коллектива	Приложение 1	≥ 14 дней
2	Проект договора ФПК/РЖД на групповой проезд, бронирование мест	Руководитель структурного подразделения, Руководитель коллектива	Договор с перевозчиком	≤ 10 дней
3	Сбор согласий, оформление списка пассажиров по паспорту/свид. о рождении	Руководитель коллектива	Приложение 4, 7	≤ 3 рабочих дня до выезда
4	Согласование списка РЖД, оплата билетов, получение посадочных талонов	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Маршрутный лист, квитанции	≤ 3 дня
5	Проверка готовности, инструктаж, чек-лист	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Приложение 3, 5	За 3 дня
6	Подготовка, издание приказа директора	Заместитель директора по УВР, Директор		≥ 3 рабочих дней до выезда

3. Воздушный транспорт (самолёт)

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
1	Подача служебной записки с указанием аэропортов вылета/прилёта, рейсов, количества детей по возрастным категориям (до 2 лет, 2–12 лет, 12–18 лет), необходимости услуги сопровождения несовершеннолетних (УМ)	Руководитель коллектива	Приложение 1	≥ 30 дней
2	Запрос коммерческих предложений у авиакомпаний, согласование группового тарифа, условий перевозки детей и услуги УМ	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Договор/КП авиакомпании	≤ 10 дней
2.1	Проверка наличия у авиакомпании действующего сертификата эксплуатанта, страховки гражданской ответственности перевозчика (ОСГОП)	Руководитель структурного подразделения	Копия сертификата, полис ОСГОП	≤ 3 дней
3	Сбор согласий родителей, проверка документов детей (свидетельство о рождении до 14 лет, паспорт с 14 лет), оформление нотариальных согласий на выезд за пределы РФ (при необходимости)	Руководитель коллектива	Приложения 4, 7	≤ 7 рабочих дней до выезда
4	Бронирование и выкуп билетов, согласование с авиакомпанией услуги сопровождения (УМ) для детей, не достигших возраста, с которого допускается самостоятельная перевозка	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Маршрутная квитанция, подтверждение УМ	≤ 5 дней
5	Организация трансфера: аэропорт вылета — место сбора; аэропорт прилёта — место проведения мероприятия (привлечение автобусного перевозчика по договору фрахтования с соблюдением требований ПП РФ № 680)	Руководитель структурного подразделения	Договор с автобусным перевозчиком	≤ 5 дней
6	Проверка готовности, инструктаж, чек-лист (с учётом специфики авиаперевозки)	Руководитель структурного подразделения,	Приложения 3, 5	За 3 дня

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
		руководитель коллектива		
7	Проведение ознакомительного инструктажа с родителями и детьми по правилам поведения в аэропорту и на борту воздушного судна	Руководитель коллектива	Лист ознакомления	За 2 дня
8	Подготовка, издание приказа директора	Заместитель директора по УВР, Директор	—	≥ 5 рабочих дней до выезда

4. Речной (внутренний водный) транспорт

Этап	Действие	Ответственный	Документ/Приложение	Срок
1	Подача служебной записки с указанием маршрута, причалов, типа судна, графика рейсов	Руководитель коллектива	Приложение 1	≥ 14 дней
2	Проверка лицензии перевозчика, допуска судна к пассажирским перевозкам, метеорологического прогноза	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Лицензия, свидетельство о годности судна	≤ 3 дня
3	Сбор согласий, проверка обеспечения спасательными жилетами (100% комплект)	Руководитель коллектива	Приложение 4, 7	≤ 3 рабочих дня до выезда
4	Согласование графика капитаном/судходной компанией, получение разрешения на посадку	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Договор, акт готовности судна	≤ 3 дня
5	Проверка готовности, инструктаж, чек-лист	Руководитель структурного подразделения, руководитель коллектива	Приложение 3, 5	За 3 дня
6	Подготовка, издание приказа директора	Заместитель директора по УВР, Директор	—	≥ 5 рабочих дней до выезда

Примечание: Приказ издаётся единым документом, содержащим: дату, маршрут, вид транспорта, утверждённые списки, ответственных лиц, источник финансирования, ссылку на проведённые инструктажи и приложения.

Запрещается проведение выездного мероприятия без издания приказа директора Учреждения и назначения ответственных сопровождающих.

Запрещается педагогическим работникам самостоятельно, без согласования с администрацией Учреждения, организовывать выезды обучающихся за пределы Учреждения, а также в период любого вида отпуска использовать название (бренд) детского объединения и наименование (бренд) Учреждения. Использование наименования, символики и статуса коллективов Учреждения вне рамок утверждённой образовательной и творческой деятельности допускается только на основании отдельного письменного разрешения директора Учреждения. Любое иное использование признаётся неправомерным и влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Требования к транспортным средствам и перевозчикам

4.1. Автобусы

Наличие действующей диагностической карты; оборудование ГЛОНАСС/GPS, тахограф, ремни безопасности на всех местах, аптечка, огнетушитель, знаки аварийной остановки, противоткатные упоры; маркировка "Перевозка детей"; включенный ближний свет фар в соответствии с п. 19.5 ПДД; при движении автобуса на его крыше или над ним должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета, обеспечивающий угол видимости в горизонтальной плоскости, равный 360 градусам. Перевозка детей в период с 23:00 до 06:00 запрещена, за исключением случаев, предусмотренных п. 12 Правил организованной перевозки (доставка к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, если расстояние от места отправления до вокзала/аэропорта не превышает 100 км, а также при завершении мероприятия/экскурсии в указанное время). Организатор перевозки обязан проверить наличие у фрахтовщика действующего договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами. Копия полиса прилагается к договору фрахтования. Организатор перевозки обязан убедиться в наличии у фрахтовщика Паспорта маршрута организованной перевозки группы детей, утвержденного в установленном порядке территориальным органом Госавтоинспекции и согласованного с антитеррористической комиссией (при наличии такого требования в нормативных актах Челябинской области). Копия Паспорта маршрута прилагается к договору фрахтования.

4.2. Требования к водителям автобусов

К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку, допускаются водители:

- а) имеющие на день начала организованной перевозки стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года за последние 2 года, предшествующие организованной перевозке;
- б) прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения";
- в) не привлекавшиеся в течение одного года до начала организованной перевозки к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.

4.3. Иные виды транспорта

- Железнодорожный: перевозка по правилам ОАО «РЖД»/ФПК; выделение отдельных купе/вагонов; контроль на станциях и пересадках. Для посадки в поезд дети до 14 лет предъявляют оригинал свидетельства о рождении (или нотариально заверенную копию), дети старше 14 лет — оригинал

паспорта. Проездные документы (билеты) оформляются строго на наименование и реквизиты Учреждения (как организационный заказ) или на каждого ребенка индивидуально с представлением списков, заверенных печатью Учреждения.

- Важный: только лицензированные перевозчики; наличие спасательных жилетов в количестве, равном числу детей + сопровождающие; соблюдение метеословий и указаний капитана.

4.3.1. Требования к воздушным перевозкам детей

4.3.1.1. Организация перевозка детей воздушным транспортом осуществляется в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и Федеральных авиационных правил. На воздушные перевозки не распространяются требования Постановления Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 (которые регулируют исключительно автобусные перевозки), однако Учреждение применяет к авиaperвозкам аналогичные по строгости внутренние стандарты безопасности.

4.3.1.2. К перевозке воздушным транспортом допускаются дети следующих возрастных категорий:

- дети (от 5 до 12 лет) — занимают отдельное место, оплачиваются по детскому тарифу;
- несовершеннолетние (от 12 до 18 лет) — могут перевозиться самостоятельно при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

4.3.1.3. Посадка детей на борт воздушного судна осуществляется при предъявлении:

- оригинала свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) или оригинала паспорта гражданина РФ (для детей с 14 лет);

- маршрутной квитанции (электронного билета);

- нотариально заверенного согласия на выезд за пределы РФ (при междугородном выезде).

4.3.1.4. Запрещается перевозка воздушным транспортом детей:

- с инфекционными заболеваниями в острой форме;
- с заболеваниями, при которых противопоказаны перепады атмосферного давления (тяжелые формы заболеваний ЛОР-органов, некоторые заболевания сердечно-сосудистой системы) — при наличии медицинской справки о противопоказаниях;
- без сопровождающего лица.

4.3.1.5. Авиакомпания-перевозчик должна иметь:

- действующий сертификат эксплуатанта;
- действующий полис обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика (ОСГОП) в соответствии с Федеральным законом от 14.06.2012 № 67-ФЗ;
- положительную деловую репутацию, подтвержденную отсутствием фактов грубых нарушений правил воздушных перевозок за последние 12 месяцев.

4.3.1.6. При выборе рейса приоритет отдается:

- прямым рейсам (без пересадок);
- рейсам в дневное время (с 06:00 до 22:00 по местному времени);
- рейсам с минимальным временем трансфера (при наличии пересадок — не менее 2 часов).

4.4. Общие запреты

Запрещается привлечение транспортных средств, не соответствующих требованиям законодательства, а также перевозка детей в грузовых автомобилях, микроавтобусах без соответствующей категории и без лицензионных перевозчиков.

4.5. Документы водителя автобуса

При осуществлении организованной перевозки водитель обязан иметь при себе:

- договор фрахтования или его копию (в том числе на бумажном носителе копию договора, заключенного в электронном виде) или оригинал заказ-наряда;
- документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте организованной перевозки: о о пункте отправления; о о промежуточных пунктах посадки (высадки) детей и иных лиц; о о пункте назначения; о о местах кратковременного отдыха, ночного отдыха (при перевозках длительностью более 24 часов в междугороднем сообщении).

Контроль наличия указанных документов у водителя осуществляется ответственным (старшим ответственным) лицом перед началом перевозки.

4.6. Замена автобуса и (или) водителя

В случае невозможности осуществления или продолжения перевозки вследствие ДТП, технической неисправности автобуса, болезни (травмы) водителя, а также при выявлении несоответствия автобуса или водителя требованиям Правил № 680, фрахтовщик обязан принять меры по замене автобуса и (или) водителя.

При замене водителя документы, указанные в п. 4.5 настоящего Положения, передаются новому водителю. Водителем и ответственным (старшим ответственным) лицом составляется акт замены автобуса и (или) водителя в произвольной форме с указанием причин замены, даты и времени, ФИО и телефонов лиц, подписавших акт. Копия акта в течение 24 часов направляется руководителю структурного подразделения Учреждения.

4.7. Санитарно-эпидемиологические требования к транспортным средствам

- транспортные средства, используемые для организованной перевозки детей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным СанПиН 2.4.2.4283-26;
- перед каждым рейсом проводится влажная уборка салона (вагонов) с использованием моющих средств, разрешённых для применения в детских учреждениях;
- система вентиляции и кондиционирования должна быть исправна и обеспечивать температуру в салоне (вагонах) в пределах +18°C ... +22°C (в холодное время) и +20°C ... +25°C (в тёплое время);
- проветривание салона (вагонов) осуществляется на всех остановках (при стоянке) в течение 10–15 минут при отсутствии сквозняков;
- при эпидемиологическом неблагополучии (по предписанию Роспотребнадзора) проводится дополнительная дезинфекция;
- наличие аптечки первой помощи (автомобильной/поездной) – обязательно; дополнительно – укомплектованная аптечка для оказания первой помощи детям (согласно приказу Минздрава России).

V. Требования к сопровождающим лицам и медицинскому обеспечению

5.1. Количество сопровождающих

Организатор перевозки назначает лиц, сопровождающих детей в течение всей организованной перевозки. Количество сопровождающих определяется следующим образом:

- если группа детей включает 20 и менее детей и посадка (высадка) осуществляется через одну дверь автобуса — допускается назначение одного сопровождающего лица;
- если группа детей включает более 20 детей — минимальное количество сопровождающих определяется из расчета их нахождения у каждой предназначенной для посадки (высадки) детей двери автобуса;
- при использовании 2 и более автобусов — в каждом автобусе назначается ответственное лицо, а также старшее ответственное лицо за всю организованную перевозку.

При перевозке организованных групп детей железнодорожным транспортом должны соблюдаться следующие санитарно-эпидемиологические требования:

- обеспечивается сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек в период следования к месту назначения и обратно (на 12 человек 2 сопровождающих);
- организуется питание организованных групп детей с интервалами не более 4 часов;
- организуется питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп детей от железнодорожного вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп детей на вокзале;
- при нахождении в пути следования более 12 часов группы детей в количестве свыше 30 человек обеспечивается сопровождение группы детей медицинским работником;
- при нахождении в пути свыше 1 дня организуется горячее питание. Кратность приёма пищи устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.4283-26: интервал между приёмами пищи не должен превышать 4 часов. Конкретное время приёма пищи определяется в зависимости от времени суток и продолжительности нахождения в пути. При нахождении в пути следования менее 1 дня (менее 24 часов) питание детей осуществляется в соответствии с гигиеническими нормативами;
- при выездах продолжительностью свыше 24 часов, а также с использованием железнодорожного и воздушного транспорта, предоставляется медицинская справка об отсутствии противопоказаний и справка об эпидемиологическом окружении (не более чем за 3 рабочих дня до выезда).

5.2. Требования к сопровождающим

Сопровождающие лица должны: быть совершеннолетними, не иметь судимости и ограничений на работу с детьми; пройти инструктаж по охране жизни и здоровья, пожарной и транспортной безопасности; иметь при себе копии приказов, списки детей, контакты родителей, экстренные номера, аптечку первой помощи, иметь документ или необходимый инструктаж, подтверждающий прохождение обучения навыкам оказания первой помощи.

5.3. Медицинский работник

Медицинский работник обязателен к участию в организованной перевозке в случае, если продолжительность организованной перевозки 3 и более автобусами превышает 12 часов. В указанном случае организованная перевозка без сопровождения медицинским работником не допускается.

Во всех иных случаях наличие медицинского работника не является обязательным, однако сопровождающие лица должны быть обучены оказанию первой помощи и иметь при себе аптечку первой помощи.

5.4. Запрет перевозки без сопровождения

Запрещается перевозка детей без сопровождения взрослых. Сопровождающие обязаны осуществлять поимённый пересчёт детей при посадке, высадке, на остановках и по возвращении.

5.5. Ремни безопасности

Во время движения автобуса дети должны быть пристегнуты к креслам ремнями безопасности, отрегулированными в соответствии с руководством по эксплуатации транспортного средства. Контроль за соблюдением указанного требования возлагается на сопровождающих лиц. При перевозке железнодорожным транспортом контроль за нахождением детей в выделенных вагонах/купе, соблюдением правил поведения и распорядка дня возлагается на сопровождающих.

5.6. Изменения в списке лиц

В случае неявки на посадку ребенка или иного лица, включенного в список лиц, сведения о нем вычеркиваются организатором перевозки.

В случае замены (исключения) ребенка или иного лица, а также изменения сведений о них, необходимая информация вносится в список лиц и заверяется:

- ответственным лицом — при использовании одного автобуса;
- старшим ответственным лицом — при использовании 2 и более автобусов.

Изменения в список лиц вносятся исключительно до начала организованной перевозки. Нахождение в автобусе в процессе перевозки лиц, не включенных в список лиц (за исключением экскурсоводов (гидов) и инструкторов-проводников), не допускается.

5.7. Питьевая вода и питание

При продолжительности выезда свыше 3 часов организатор обязан обеспечить каждого обучающегося индивидуальной бутилированной питьевой водой и набором продуктов (сухим пайком), не требующих специальных условий хранения и термической обработки, в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

5.8. Старшее ответственное лицо при железнодорожных перевозках

При перевозке железнодорожным транспортом старшее ответственное лицо назначается приказом директора из числа сопровождающих. Старшее ответственное лицо:

- обеспечивает взаимодействие с начальником поезда и проводниками;
- координирует посадку и высадку группы;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований в вагонах;
- организует приём пищи и питьевой режим; • ведёт учёт самочувствия детей (при длительности поездки свыше 12 часов);
- информирует родителей (законных представителей) о прибытии/отправлении по графику (не реже 1 раза в сутки).

5.9. Количество сопровождающих при воздушных перевозках

При организованной перевозке детей воздушным транспортом количество сопровождающих лиц определяется из расчёта:

- 1 сопровождающий на каждые 8 детей в возрасте до 12 лет;
- 1 сопровождающий на каждые 15 детей в возрасте от 12 до 18 лет.

При использовании услуги сопровождения авиакомпании количество сопровождающих может быть сокращено при условии, что на каждом этапе маршрута (аэропорт вылета, пересадка, аэропорт прилёта) детей встречают и передают сотрудники авиакомпании или принимающей стороны.

5.10. Обязанности сопровождающих при авиаперевозке

Сопровождающие лица при авиаперевозке дополнительно обязаны:

- пройти регистрацию на рейс всей группы одновременно, не допуская разделения детей;
- обеспечить прохождение детьми предполётного досмотра в сопровождении ответственного лица (дети до 14 лет проходят досмотр совместно с сопровождающим);
- сопровождать детей до выхода на посадку и передавать их сотрудникам авиакомпании (при оформлении услуги UM) либо занимать места в салоне воздушного судна совместно с детьми;
- при пересадках не покидать транзитную зону до момента посадки на следующий рейс всей группой;
- после прилёта получить детей у трапа воздушного судна (при услуге UM) либо встретиться с родителями (законными представителями) в аэропорту прилёта по предварительной договорённости.

5.11. Документы сопровождающих при авиаперевозке

При авиаперевозке каждый сопровождающий обязан иметь при себе:

- оригиналы документов, удостоверяющих личность всех детей группы (свидетельства о рождении / паспорта);
- нотариально заверенные согласия родителей (при международном выезде);
- маршрутные квитанции всех детей;
- подтверждение оформления услуги UM (при её использовании);
- список лиц с контактными данными родителей и экстренных служб аэропорта;
- аптечку первой помощи;
- средства связи с работающей роуминг-связью (при международном выезде).

5.12. Старшее ответственное лицо при авиаперевозке

Старшее ответственное лицо при авиаперевозке дополнительно:

- является единственным контактным лицом для сотрудников авиакомпании и службы безопасности аэропорта;
- принимает решение о снятии с рейса ребёнка в случае ухудшения его самочувствия до вылета;
- организует питание группы в аэропорту при задержке рейса свыше 2 часов;

- ведёт журнал учёта перемещений группы в аэропорту (регистрация, досмотр, выход на посадку, получение багажа).

VI. Обеспечение безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях

6.1. Инструктаж

Перед выездом проводится целевой инструктаж детей и сопровождающих с фиксацией в журнале.

6.2. Запреты во время движения

Во время движения запрещается: отклоняться от утверждённого маршрута без крайней необходимости; осуществлять несанкционированные остановки; допускать нахождение детей на проезжей части или в зоне движения транспорта без контроля.

6.2.1. Дополнительные запреты при железнодорожных перевозках

При перевозке железнодорожным транспортом дополнительно запрещается:

- открывать окна/форточки во время движения поезда (за исключением случаев, предусмотренных конструкцией вагона);
- выходить из вагона на промежуточных станциях без разрешения и сопровождения;
- покидать купе/вагон во время движения без уважительной причины;
- пользоваться электроприборами, не предусмотренными конструкцией вагона;
- употреблять продукты питания с истекшим сроком годности или без маркировки.

6.3. Действия при ЧС

В случае ДТП, поломки транспорта, ухудшения самочувствия ребёнка или иных ЧС сопровождающее лицо обязано:

- немедленно вызвать экстренные службы (112, 103, 102);
- обеспечить безопасность детей, оказать первую помощь;
- сообщить директору Учреждения и родителям (законным представителям);
- зафиксировать обстоятельства, сохранить документы перевозчика, не покидать при ДТП место происшествия до прибытия уполномоченных органов за исключением случаев необходимости экстренной доставки пострадавшего в медицинскую организацию.

При выявлении факта несоответствия автобуса или водителя требованиям Правил № 680 непосредственно перед началом или в процессе перевозки сопровождающее лицо (ответственное лицо) обязано немедленно сообщить об этом фрахтовщику для принятия мер по замене автобуса и (или) водителя с составлением акта в произвольной форме.

При перевозке железнодорожным транспортом в случае заболевания ребёнка, обнаружения признаков инфекционного заболевания или ухудшения самочувствия нескольких детей – сопровождающий обязан немедленно изолировать заболевшего, вызвать поездного фельдшера/врача (при его наличии), уведомить начальника поезда, сообщить в ближайший медицинский пункт на станции следования, уведомить родителей (законных представителей) и заместителя директора по УВР Учреждения.

6.4. Акт о происшествии

По факту ЧС в течение 24 часов составляется Акт о происшествии, проводится служебная проверка, информируются учредитель и надзорные органы в установленном порядке.

6.5. Фиксация оказания первой помощи

Все факты оказания первой помощи, вызова скорой и уведомления родителей фиксируются в акте произвольной формы с приложением копий медицинских документов.

6.6. Антитеррористический инструктаж

Перед выездом руководитель коллектива обязан провести с детьми инструктаж по правилам поведения в условиях антитеррористической угрозы (обнаружение подозрительных предметов, действия при захвате, правила эвакуации). Маршрут выезда не должен проходить через зоны проведения контртеррористических операций или территории с высоким уровнем криминогенной опасности. При планировании маршрута учитываются рекомендации антитеррористической комиссии (АТК) муниципалитета. При планировании массовых выездных мероприятий (свыше 100 человек) маршрут может быть дополнительно согласован с АТК в порядке, установленном региональными актами. При выезде в лесопарковые зоны и на природные территории руководитель коллектива обязан провести инструктаж по профилактике клещевого энцефалита и иных трансмиссивных заболеваний, а также проверить наличие у детей репеллентов и соответствующей одежды. При перевозке железнодорожным транспортом антитеррористический инструктаж дополняется правилами поведения при обнаружении подозрительных предметов в вагоне и на станции, порядком экстренной эвакуации из вагона, а также порядком действий при возникновении пожара в пути следования.

6.7. Задержка отправления

В случае задержки отправления автобусов, осуществляющих организованную перевозку, организатор перевозки обязан уведомить об этом:

- законных представителей (посредством СМС-сообщения, звонка на записываемый номер телефона или через мессенджер с фиксацией факта доставки/прочтения сообщения) детей и иных лиц, участвующих в перевозке;
- подразделение Госавтоинспекции, которым принималось решение о назначении сопровождения (при использовании 3 и более автобусов).

При перевозке железнодорожным транспортом в случае задержки отправления поезда старшее ответственное лицо обязано уведомить руководителя структурного подразделения, заместителя директора по УВР и родителей (законных представителей). В случае задержки свыше 2 часов – обеспечить детей водой и питанием за счёт средств Учреждения (или перевозчика) с последующим возмещением.

6.8. Специальный инструктаж при воздушных перевозках

Перед выездом с использованием воздушного транспорта руководитель коллектива обязан провести с детьми и родителями (законными представителями) специальный инструктаж, включающий:

- правила поведения в аэропорту (зона регистрации, зона досмотра, зона ожидания, выход на посадку);
- правила прохождения предполётного досмотра (запрет на пронос жидкостей свыше 100 мл, острых предметов, запретов по списку авиакомпании);

- правила поведения на борту воздушного судна (использование ремней безопасности, запрет на перемещение по салону во время взлёта/посадки, использование электронных устройств);
- действия при разгерметизации салона (использование кислородных масок);
- действия при аварийной посадке (положение тела, использование спасательного жилета, порядок эвакуации);
- правила пользования туалетной комнатой на борту;
- порядок получения и приёма пищи на борту (при наличии).

6.9. Действия при задержке/отмене рейса

При задержке, отмене рейса или изменении маршрута воздушного судна сопровождающее лицо обязано:

- немедленно уведомить директора Учреждения, заместителя директора по УВР и родителей (законных представителей);
- обеспечить детей питанием и питьевой водой в соответствии с правилами авиакомпании и требованиями законодательства (при задержке свыше 2 часов — бесплатное питание, свыше 4 часов — гостиница);
- зафиксировать факт задержки/отмены рейса у представителя авиакомпании с получением соответствующей справки;
- при необходимости организовать альтернативную перевозку детей наземным транспортом (с соблюдением требований ПП РФ № 680).

6.10. Действия при ЧС на борту воздушного судна

При возникновении чрезвычайной ситуации на борту воздушного судна (аварийная посадка, эвакуация) сопровождающие лица действуют в соответствии с командами экипажа воздушного судна. После эвакуации старшее ответственное лицо:

- проводит поимённый пересчёт детей в безопасной зоне;
- уведомляет экстренные службы и руководство Учреждения;
- организует оказание первой помощи пострадавшим;
- не покидает место происшествия до прибытия уполномоченных органов.

6.11. Особенности международных авиаперелётов

При международном авиаперелёте дополнительно:

- обеспечивается наличие у каждого ребёнка заграничного паспорта (при необходимости);
- проводится инструктаж по правилам прохождения пограничного и таможенного контроля;
- проверяется наличие у детей медицинских полисов международного образца (или договора о предоставлении медицинской помощи в стране пребывания);
- учитываются требования страны назначения в части вакцинации (при необходимости).

VII. Контроль, учёт и ответственность

7.1. Общий контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по УВР Учреждения.

7.2. Ответственный за безопасность выездов, назначаемый приказом директора ведет:

- реестр выездов;
- архив уведомлений, договоров, инструктажей, приказов.

Оригиналы списка лиц и документов, указанных в п. 4.5 настоящего Положения, хранятся организатором перевозки:

- в течение 3 лет со дня завершения каждой организованной перевозки, во время которой произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого пострадали дети;
- в течение 90 календарных дней со дня завершения организованной перевозки — во всех иных случаях.

Указанные сроки хранения применяются наряду с требованиями номенклатуры дел Учреждения и законодательства о персональных данных (применяется больший срок).

7.3. За нарушение требований настоящего Положения, повлекшее угрозу жизни и здоровью детей, работники несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Учреждение вправе расторгнуть договор с перевозчиком при выявлении нарушений требований безопасности до начала или во время поездки.

7.5. По возвращении передача детей осуществляется исключительно их родителям (законным представителям или лицам, указанным в заявлении). Передача детей третьим лицам или самостоятельный уход детей до 14 лет домой запрещен. Дети в возрасте от 14 до 18 лет могут возвращаться самостоятельно только в исключительных случаях при наличии письменного заявления родителя (законного представителя), в котором родитель подтверждает, что лично встретит ребенка у места прибытия. Обязательным условием является подтверждение факта передачи ребенка родителю (звонок сопровождающего родителю, фиксация времени в журнале).

7.6. Фото- и видеосъемка детей в ходе мероприятия осуществляется исключительно в информационных и отчетных целях. Родители, не желающие, чтобы изображения их ребенка публиковались в СМИ или на сайте Учреждения, обязаны указать это в Согласии (Приложение 7). Публикация на официальном сайте Учреждения, в официальных социальных сетях и иных открытых источниках материалов, позволяющих идентифицировать личность обучающегося (фамилия, имя, фотография), допускается только при наличии отдельного письменного согласия родителя (законного представителя) на распространение персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ).

7.7. Педагогические работники, допустившие организацию выездного мероприятия без издания приказа и согласования с администрацией, несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в строгом соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ. Материальная ответственность работников наступает только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.8. Руководители структурных подразделений (творческих коллективов) несут персональную ответственность за своевременное информирование администрации о планируемых поездках.

7.9. Сопровождающие лица несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю и обеспечению безопасности обучающихся в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании.

7.10. Педагогическим работникам запрещается использовать официальные каналы связи Учреждения (электронные дневники, корпоративные мессенджеры, официальные группы в соцсетях) для

организации, агитации и сбора средств на частные (родительские) выезды, не оформленные приказом Учреждения.

7.11. Порядок оформления справок для выезжающих обучающихся:

7.11.1. Справки, подтверждающие участие обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» в выездных мероприятиях (для представления в образовательные организации по месту основной учёбы, спортивные федерации, иные организации), оформляются по форме, утверждённой директором Учреждения (Приложение № 9).

7.11.2. Бланки справок выдаются руководителю коллектива (детского объединения) секретарём Учреждения в количестве, соответствующем числу выезжающих обучающихся, указанному в приказе директора. Факт выдачи фиксируется в журнале учёта бланков справок.

7.11.3. Заполнение справок осуществляется руководителем коллектива (детского объединения), указанным в приказе. Заполненная справка заверяется подписью директора (или лица, исполняющего его обязанности) и печатью Учреждения перед передачей родителям (законным представителям) обучающегося.

7.11.4. Срок действия справки составляет не более 30 календарных дней с даты подписания.

7.12. Привлечение педагогических и иных работников к сопровождению детей в выходные, праздничные дни, а также в ночное время и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 99, 113, 153 ТК РФ), с получением их письменного согласия и изданием соответствующего приказа о компенсации (оплатой в повышенном размере или предоставлением отгула) за счет средств Учреждения или иных внебюджетных источников, не запрещенных законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно до внесения изменений.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора с учётом изменений федерального и регионального законодательства.

8.3. Положение подлежит ежегодному пересмотру или внеочередному актуализированию при изменении нормативно-правовой базы.

8.4. С Положением под роспись знакомятся все педагогические и иные работники, привлекаемые к организации выездов.

8.5. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

ПРИЛОЖЕНИЯ (обязательные формы)

1. Форма служебной записки на организацию выезда – подаётся инициатором, служит основанием для запуска процедуры.
2. Шаблон уведомления об организованной перевозке группы детей – применяется только для автобусных выездов, подаётся в ГИБДД/на Госуслуги.
3. Чек-лист подготовки выезда – заполняется ответственным за безопасность (руководителем структурного подразделения) за 3 дня до выезда, является обязательным приложением к приказу.
4. Список детей и сопровождающих – содержит ФИО, дату рождения, серию/номер документа, контакты родителей, данные сопровождающих. Утверждается директором.

5. Акт проверки укомплектованности аптечек первой помощи, наличия медицинских документов (при наличии медработника) и готовности группы к выезду. Оформляется медицинским работником — при его участии в перевозке; при отсутствии медицинского работника — ответственным сопровождающим лицом в части проверки наличия и комплектности аптечек первой помощи.
6. Памятка для сопровождающих по действиям в чрезвычайных ситуациях — выдаётся каждому сопровождающему под роспись при проведении инструктажа.
7. Образец согласия родителя (законного представителя) — включает разрешение на участие, обработку ПДн, ознакомление с маршрутом и рисками, передачу контактных данных.
8. АКТ ЗАМЕНЫ АВТОБУСА И (ИЛИ) ВОДИТЕЛЯ (составляется в произвольной форме в соответствии Правилами № 680).
9. Форма справки для выезжающих обучающихся — оформляется для представления в образовательные организации, спортивные федерации и иные организации по запросу родителей (законных представителей) обучающихся.
10. Порядок заполнения и выдачи справок для выезжающих обучающихся — определяет правила заполнения, заверения, выдачи и учёта справок.
11. Журнал учёта выдачи бланков справок для выезжающих обучающихся — ведётся секретарём Учреждения, хранится 5 лет.

к Положению о порядке организации выезда детских коллективов
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

Директору МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»
_____/Ф.И.О./
от _____/должность, Ф.И.О./

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на организацию выезда детского коллектива

Тема: Организация выезда детского коллектива « _____ »

Прошу согласовать и издать приказ о выезде группы обучающихся в рамках мероприятия:

1. Наименование мероприятия: _____
2. Цель выезда: _____
3. Даты проведения: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.
4. Маршрут следования: _____
(с указанием пунктов отправления, назначения, промежуточных остановок)
5. Вид транспорта: ☐ автобус ☐ поезд ☐ самолёт ☐ речной транспорт ☐ в пределах Челябинска
6. Предполагаемый перевозчик: _____
7. Количество детей: ____ чел. (возраст: ____ лет)
8. Количество сопровождающих: ____ чел. (ФИО, должности, телефоны)
9. Программа мероприятия и план питания: ☐ прилагаются ☐ не требуются
10. Источник финансирования: _____

Приложения:

1. Предварительный маршрут и график движения
2. Коммерческое предложение / проект договора перевозчика (при необходимости)
3. Предварительный список детей и сопровождающих

«__» _____ 20 г. _____/Подпись/ /Ф.И.О./

Резолюция	заместителя	директора	по	УВР
☐	Согласовано.	Запустить	процедуру	подготовки
☐	На доработку.	_____		
☐	Отказано.	_____		

«__» _____ 20 г. _____/Подпись заместителя директора по УВР /

к Положению о порядке организации выезда детских коллективов
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗОВАННОЙ ПЕРЕВОЗКЕ ГРУППЫ ДЕТЕЙ АВТОБУСАМИ
(заполняется для подготовки к подаче через портал Госуслуги или сайт МВД России в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 680)

1. Наименование Учреждения: МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»
2. Ответственное лицо за перевозку: _____
Должность: _____ Тел.: _____ Email: _____
3. Перевозчик: _____
ИНН: _____ Лицензия на осуществление деятельности по организованной перевозке группы детей автобусами № _____ от «_» _____ 20 г.
4. Количество автобусов: ____ (1 или 2)
5. Сообщение: ☐ городское ☐ пригородное ☐ междугороднее
6. Транспортное средство: _____
Марка/модель: _____ Гос. номер: _____ Год выпуска: _____
Наличие тахографа: ☐ да ☐ нет | ГЛОНАСС/GPS: ☐ да ☐ нет
Диагностическая карта № _____ действительна до «_» _____ 20 г.
7. Водитель: _____
Стаж категории «D»: ____ лет | Мед. осмотр: ☐ пройден дата: _____
8. Маршрут: от _____ до _____
Точки остановки: _____

Маршрут перевозки (повторяющийся, при подаче на несколько дат): _____

9. Даты _____ и _____ время _____ выезда/возвращения: _____
Выезд: «_» _____ 20 ____ г. в _____
Возвращение: «_» _____ 20 г. в _____

10. Количество детей: ____ чел. | Сопровождающих: ____ чел.

11. Дата подачи уведомления: «_» _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер (после отправки через Госуслуги): _____

Ответственное лицо: _____ /Подпись/ /Ф.И.О./ «_» _____ 20 ____ г.
Примечание: Официальная форма подаётся исключительно в электронном виде. Данный шаблон служит для внутреннего согласования и заполнения полей перед отправкой.

ВНИМАНИЕ: Уведомление подается при использовании **1 или 2 автобусов**. При использовании и более автобусов подается заявка о назначении сопровождения автомобилями ГИБДД.

Допускается подача уведомления в отношении нескольких планируемых перевозок по одному и тому же маршруту с указанием дат и времени их осуществления.

ЧЕК-ЛИСТ ПОДГОТОВКИ ВЫЕЗДА

Мероприятие: _____ | Даты: с «» _____ по «» _____ 20__ г.
 Вид транспорта: _____ | Маршрут: _____

№	Наименование контрольного мероприятия	Ответственный	Статус (✓/X)	Примечание	Дата выполнения
1	Служебная записка подана и согласована	Руководитель коллектива			
2	Договор / коммерческое предложение перевозчика получены и проверены	Руководитель структурного подразделения			
3	Согласия родителей собраны (100 %)	Руководитель коллектива			
4	Список детей и сопровождающих подготовлен и утверждён директором Учреждения	Руководитель коллектива (подготовка); Директор (утверждение)			
5	Уведомление в Госавтоинспекцию подано (для автобуса)	Руководитель структурного подразделения			
6	Подтверждение о принятии уведомления Госавтоинспекцией получено (для автобуса)	Руководитель структурного подразделения			
7	Транспорт проверен (диагностическая карта, ГЛОНАСС/GPS, тахограф, ремни безопасности, аптечка, огнетушитель, знаки аварийной остановки, противооткатные упоры, маркировка «Перевозка детей»)	Руководитель структурного подразделения			
8	Предрейсовый медосмотр водителя проведён. Путевой лист автобуса оформлен, отметка механика о выпуске на линию имеется, предрейсовый технический осмотр проведён	Перевозчик / Медицинская служба			
9	Целевой инструктаж детей и сопровождающих проведён (с фиксацией в журнале)	Руководитель коллектива			
10	Антитеррористический инструктаж проведён (обнаружение подозрительных)	Руководитель коллектива			

№	Наименование мероприятия	контрольного	Ответственный	Статус (✓/X)	Примечание	Дата выполнения
	предметов, действия при захвате, правила эвакуации) (п. 6.6 Положения)					
11	Инструктаж по профилактике клещевого энцефалита и иных трансмиссивных заболеваний проведён; наличие у детей репеллентов и соответствующей одежды проверено (при выезде в лесопарковые зоны и на природные территории)		Руководитель коллектива			
12	Обеспечение водой и сухим пайком при продолжительности выезда свыше 3 часов организовано (п. 5.7 Положения)		Руководитель коллектива			
13	Нотариальные согласия на выезд за пределы Российской Федерации оформлены (при международном выезде)		Руководитель коллектива			
14	Документы детей для посадки на поезд / самолёт проверены (оригиналы свидетельств о рождении для детей до 14 лет; оригиналы паспортов для детей старше 14 лет)		Руководитель коллектива			
15	Аптечка первой помощи укомплектована в соответствии с требованиями действующего законодательства		Медицинский работник Сопровождающий	/		
16	Средства связи и экстренные номера проверены		Руководитель структурного подразделения			
17	Сертификат эксплуатанта и полис ОСГОП авиакомпании проверены (для воздушного транспорта)		Руководитель структурного подразделения			
18	Оригиналы документов, удостоверяющих личность всех детей, собраны (св-ва о рождении / паспорта) (для воздушного транспорта)		Руководитель коллектива			
19	Услуга UM (Unaccompanied Minor) согласована с авиакомпанией для детей следующих без родителей (при необходимости, для воздушного транспорта)		Руководитель структурного подразделения			
20	Маршрутные квитанции (электронные билеты) выкуплены и распечатаны для		Руководитель коллектива			

№	Наименование контрольного мероприятия	Ответственный	Статус (✓/Х)	Примечание	Дата выполнения
	всех детей и сопровождающих (для воздушного транспорта)				
21	Трансфер аэропорт — место назначения (и обратно) организован по договору с автобусным перевозчиком с соблюдением требований ПП РФ № 680 (для воздушного транспорта)	Руководитель структурного подразделения			
22	Проведён специальный инструктаж по правилам поведения в аэропорту и на борту воздушного судна (для коллектива воздушного транспорта)	Руководитель			
23	Медицинские противопоказания к авиаперевозке у детей отсутствуют (справки от родителей) (для воздушного транспорта)	Руководитель коллектива			

Вывод: Группа готова к выезду / Не готова (указать причину) _____

Подписи:

Руководитель структурного подразделения: _____ /Ф.И.О./ «» _____ 20 г.

Заместитель директора по УВР: _____ /Ф.И.О./ «» _____ 20 г.

СПИСОК ЛИЦ, КОТОРЫМ РАЗРЕШАЕТСЯ НАХОДИТЬСЯ В АВТОБУСЕ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗОВАННОЙ ПЕРЕВОЗКИ

Мероприятие: _____ | Даты: с «» _____ по «» _____ 20__ г. Маршрут: _____
 _____ | Вид транспорта: _____

Таблица 1. Обучающиеся

№	ФИО ребёнка	Дата рождения	Документ во/паспорт номер)	(св-серия-ФИО родителя	Телефон родителя	Медицинские особенности / противопоказания
1						
2						
...						

Таблица 2. Сопровождающие лица

№	ФИО	Должность Учреждения	В Телефон	Документ (паспорт)	Сертификат первой помощи (№, дата)
1					
2					
...					

Согласовано: Руководитель коллектива _____ /Ф.И.О./ «» _____ 20 г.

Утверждаю: Директор МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» _____ /Ф.И.О./ «» _____ 20 г.

Примечание: Срок хранения списка и порядок его уничтожения после мероприятия определяются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и политикой обработки персональных данных Учреждения. Составляется в 3 экземплярах, заверенных печатью Учреждения.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СПИСОК ЛИЦ:

1. В случае неявки на посадку ребёнка или иного лица сведения о нём вычёркиваются организатором перевозки до начала перевозки.
2. В случае замены (исключения) лица или изменения сведений необходимая информация вносится организатором перевозки до начала перевозки и заверяется:
 - ответственным лицом — при использовании одного автобуса;
 - старшим ответственным лицом — при использовании 2 и более автобусов.
3. Нахождение в автобусе в процессе перевозки лиц, не включённых в список (за исключением экскурсоводов (гидов) и инструкторов-проводников), не допускается.

Подпись ответственного лица: _____ /ФИО/ «» _____ 20 г. Подпись старшего
 ответственного лица (при 2+ автобусах): _____ /ФИО/ «» _____ 20 г.

**АКТ ПРОВЕРКИ УКОМПЛЕКТОВАННОСТИ АПТЕЧЕК ПЕРВОЙ ПОМОЩИ, НАЛИЧИЯ
МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИ НАЛИЧИИ МЕДРАБОТНИКА) И ГОТОВНОСТИ
ГРУППЫ К ВЫЕЗДУ**

г. Челябинск «» 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

1. Группа обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» в количестве ____ чел. готовится к выезду на мероприятие «_____».
2. Продолжительность выезда: ____ часов / суток.
3. Медицинское сопровождение:
 - ☐ предусмотрено (ФИО _____ медработника, сертификат/диплом: _____);
 - ☐ не требуется, поскольку не выполняются условия, предусмотренные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680, для обязательного сопровождения медицинским работником (количество автобусов менее 3 и продолжительность перевозки не превышает 12 часов; сопровождающие обучены оказанию первой помощи).
4. Проведена проверка наличия письменных заявлений родителей (законных представителей) об отсутствии медицинских противопоказаний: ☐ да ☐ частично ☐ нет. Выявленные особенности: _____
5. Аптечка первой помощи проверена и укомплектована в соответствии с требованиями действующего законодательства: ☐ да ☐ нет ☐ не требуется. Перечень вложений: _____
6. Сопровождающие лица прошли инструктаж по оказанию первой помощи: ☐ да ☐ нет.
7. Группа допускается к выезду: ☐ да ☐ нет (указать причину отказа) _____

Примечание: Настоящий акт оформляется медицинским работником — при его участии в перевозке; при отсутствии медицинского работника — ответственным сопровождающим лицом в части проверки наличия и комплектности аптечек первой помощи.

Подписи:

Медицинский работник / Ответственный за медицинское обеспечение (руководитель коллектива):
/Ф.И.О./

Руководитель структурного подразделения: _____ /Ф.И.О./

Заместитель директора по УВР: _____ /Ф.И.О./

ПАМЯТКА ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПО ДЕЙСТВИЯМ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

I. ДО ВЫЕЗДА

- Имейте при себе: копию приказа, утверждённый список детей, контакты родителей, аптечку первой помощи, средства связи, документ, удостоверяющий личность.
- Листы ознакомления и инструктажей подписываются сопровождающими лицами. Для обучающихся инструктаж фиксируется в журнале учёта инструктажей (для детей до 14 лет подписи родителей не требуются, если иное не установлено локальными актами Учреждения).
- Проведите поимённую перекличку до посадки (выхода из учреждения) и после высадки (выхода из транспорта).
- Убедитесь, что дети знают правила поведения, правила антитеррористической безопасности и знают, к кому обращаться в экстренной ситуации.
- При выезде в лесопарковые зоны и на природные территории проверьте наличие у детей репеллентов, закрытой одежды и головных уборов.

II. ВО ВРЕМЯ ДВИЖЕНИЯ

- Запрещено покидать утверждённый маршрут без согласования с заместителем директора по УВР. Водитель и сопровождающий обязаны фиксировать на видео/аудио любые вынужденные отклонения от маршрута (объезд закрытых участков, ДТП впереди) для документирования причин отклонения от маршрута.
- Контролируйте дисциплину, использование ремней безопасности, размещение ручной клади.
- Регулярно проверяйте самочувствие детей.
- Обращайте внимание на подозрительные предметы, оставленные без присмотра сумки, пакеты, коробки. При обнаружении подозрительного предмета немедленно действуйте в соответствии с разделом III настоящей Памятки.
- При выезде в лесопарковые зоны напоминайте детям о необходимости держаться группы, не снимать головные уборы и закрытую одежду, не прикасаться к неизвестным насекомым и животным.

III. ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС

1. ДТП / Поломка транспорта: Остановить транспорт, включить аварийную сигнализацию, выставить знак аварийной остановки. Вызвать экстренные службы (112, 102, 103). Организовать эвакуацию детей в безопасное место на расстояние не менее 50 метров от транспортного средства. Сообщить руководителю структурного подразделения и заместителю директора по УВР. Зафиксировать обстоятельства происшествия.
2. Ухудшение здоровья ребёнка: Оказать первую помощь (в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, не являющуюся медицинской помощью), вызвать скорую медицинскую помощь (103), уведомить родителей (законных представителей), руководителя структурного подразделения и заместителя директора по УВР. Зафиксировать время симптомов, принятые меры. Не давать лекарственные препараты детям, за исключением случаев, когда:
 - а) препарат назначен лечащим врачом и подтвержден медицинской справкой;

Я ознакомлен(а) с памяткой, обязуюсь строго соблюдать требования безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: «» _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о порядке организации выезда детских коллективов
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

на участие ребёнка в выездном мероприятии, обработку персональных данных,
фото- и видеосъёмку, а также на распространение персональных данных
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Я, _____,
(ФИО _____ полностью)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей) _____
(ФИО _____ ребёнка, _____ дата _____ рождения)
обучающегося(ейся) в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»,

ДАЮ СОГЛАСИЕ:

1. На участие моего ребёнка в выездном мероприятии «_____», проводимом в период с «» _____ по «» _____ 20 _____ г. по маршруту: _____.
2. На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в целях организации выезда, обеспечения безопасности, медицинского контроля и связи в экстренных ситуациях в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. На передачу контактных данных ребёнка сопровождающим лицам, перевозчику и экстренным службам в случае возникновения угрозы жизни и здоровью, включая передачу персональных данных в государственные органы (Госавтоинспекция МВД России) в рамках исполнения требований законодательства об организованной перевозке детей.
4. Подтверждаю, что мой ребёнок не имеет медицинских противопоказаний к участию в данном мероприятии _____ (либо _____ указываю _____) особенности: _____.
Законный представитель несёт ответственность за достоверность предоставленных медицинских сведений.
5. СОГЛАСИЕ НА ФОТО- И ВИДЕОСЪЁМКУ ДЛЯ ВНУТРЕННИХ ОТЧЁТОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ (без публикации в открытых источниках)

Я согласен(на) на фото- и видеосъёмку моего ребёнка в ходе мероприятия и последующее использование полученных изображений в официальных отчётах, внутренних информационных материалах Учреждения, методических и статистических документах без публикации в открытых источниках (сайт, социальные сети, СМИ) в соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- ☐ Согласен(на) на фото- и видеосъёмку для внутренних целей.
- ☐ Не согласен(на) на фото- и видеосъёмку для внутренних целей.

6. СОГЛАСИЕ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

Я даю отдельное согласие на распространение персональных данных моего ребёнка (включая фамилию, имя, фотографию, видеозаписи с его участием) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, в официальных социальных сетях и иных открытых источниках Учреждения (в информационных и некоммерческих целях).

☐ Согласен(на) на распространение персональных данных моего ребёнка в сети Интернет (в объёме: фамилия, _____, имя, _____, фотография, _____, видеозаписи).

☐ Не согласен(на) на распространение персональных данных моего ребёнка в сети Интернет.

Я уведомлён(а), что:

- распространение персональных данных осуществляется в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- в случае отказа от распространения персональных данных Учреждение вправе использовать изображения исключительно во внутренних отчётах без публикации;
- согласие на распространение персональных данных может быть отозвано в письменной форме в любое время;
- Учреждение обязано прекратить обработку и распространение персональных данных в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного отзыва согласия.

7. СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (при необходимости)

При выезде мероприятия за пределы Российской Федерации подтверждаю наличие нотариально оформленного согласия на выезд моего ребёнка в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»:

☐ Нотариальное согласие оформлено и прилагается.

☐ Не требуется (мероприятие проводится в пределах Российской Федерации).

ОБЯЗУЮСЬ:

- Обеспечить ребёнка необходимой одеждой, лекарствами (при наличии рецепта/справки), средствами связи.
- Быть на связи в течение всего периода выезда.
- Не возражать против оказания моему ребёнку первой помощи (до прибытия медицинских работников) сопровождающими лицами, прошедшими соответствующее обучение, в случае возникновения угрозы жизни и здоровью.

Законный представитель подтверждает, что ознакомлен с правилами поведения в транспорте и на мероприятии и провёл разъяснительную работу с ребёнком.

РАЗРЕШЕНИЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ВОЗВРАЩЕНИЕ (заполняется только в отношении несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; для детей до 14 лет самостоятельный уход запрещён в соответствии с п. 7.5 Положения)

Сознавая риски, разрешаю моему ребёнку (ФИО, _____, дата рождения _____), достигшему возраста 14 лет,

самостоятельное возвращение домой после окончания мероприятия и подтверждаю, что ребенок проинформирован о правилах безопасного маршрута, и обязуюсь подтвердить его прибытие домой по телефону в течение 30 минут после окончания мероприятия и покидания им места прибытия.

☐ Разрешаю самостоятельное возвращение.
☐ Не разрешаю самостоятельное возвращение (ребёнок будет передан лично мне или указанному мной лицу).

Срок действия согласия: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

«» _____ 20 г. _____ /Подпись/ /Ф.И.О./
Телефон для экстренной связи: _____

Примечания:

1. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме до начала мероприятия. В случае отзыва ребёнок не допускается к выезду.
2. Отказ от распространения персональных данных в сети Интернет (п. 6) не является основанием для отказа в участии ребёнка в мероприятии.
3. Согласие на фото- и видеосъёмку для внутренних целей (п. 5) и согласие на распространение в сети Интернет (п. 6) являются добровольными и не влияют на допуск ребёнка к участию в мероприятии.

АКТ ЗАМЕНЫ АВТОБУСА И (ИЛИ) ВОДИТЕЛЯ

(составляется в произвольной форме в соответствии с Правилами № 680)

г. Челябинск «_» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Причина замены:** ☐ ДТП ☐ техническая неисправность автобуса ☐ болезнь (травма) водителя ☐ несоответствие автобуса требованиям Правил № 680 ☐ несоответствие водителя требованиям Правил № 680 ☐ иное: _____

2. **Заменяемый автобус:**

- Марка/модель: _____ Гос. номер: _____
- ФИО водителя: _____

3. **Заменяющий автобус:**

- Марка/модель: _____ Гос. номер: _____
- ФИО водителя: _____
- Стаж категории «D» за последние 2 года: _____ лет
- Документы по п. 20 Правил № 680 переданы: ☐ да ☐ нет

4. **Дата и время замены:** «_» _____ 20 г. в ____ ч. ____ мин.

5. **Место замены:** _____

Подписи: Водитель (замещаемый): _____ /ФИО/ Водитель (заменяющий): _____ /ФИО/
_____ /ФИО/ Ответственное лицо / старшее ответственное лицо: _____ /ФИО/

Копия акта направлена руководителю структурного подразделения МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» в течение 24 часов.

ФОРМА СПРАВКИ ДЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного творчества г. Челябинска» (МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»)

Адрес: _____, тел.: _____ ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

Исх. № _____ от «» _____ 20 г.

СПРАВКА № _____

Дана _____, (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью) «» _____ 20 года рождения, обучающемуся в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» в детском объединении «_____» (руководитель — _____), в том, что он(а) принимает участие в выездном мероприятии:

1. Наименование мероприятия: _____

2. Место проведения: _____

(город, населённый пункт, регион, страна)

3. Период проведения мероприятия: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

4. Цель выдачи справки: ☐ Освобождение от учебных занятий в образовательной организации по месту основной учёбы на период выезда ☐ Представление в спортивную федерацию / организатору соревнований ☐ Представление по месту требования для подтверждения участия в официальном выездном мероприятии ☐ Иное: _____

5. Основание выдачи: приказ директора МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» от «__» _____ 20 г. № _____ «Об организации выезда детского коллектива».

6. Сопровождающие лица (при необходимости): _____

(ФИО, должность)

Настоящая справка выдана для представления по месту требования.

Срок действия справки: не более **30 (тридцати) календарных дней** с даты подписания.

Директор МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20 г.

М.П.

Справку получил(а):

Родитель (законный представитель): _____ / _____ / (ФИО)
«__» _____ 20 г. (подпись)

* Данная справка является подтверждением участия обучающегося в мероприятии от МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» и не является основанием от освобождения в общеобразовательной организации.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК
ДЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения, заверения, выдачи и учёта справок для обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее – Учреждение), выезжающих в составе организованных групп для участия в выездных мероприятиях.

1.2. Справки оформляются по форме, утверждённой Приложением № 9 к настоящему Положению, в целях:

- освобождения обучающихся от учебных занятий в образовательных организациях по месту основной учёбы на период выезда;
- представления в спортивные федерации, организаторам соревнований и иных мероприятий;
- подтверждения участия в официальном выездном мероприятии по месту требования.

1.3. Справка является документом, подтверждающим факт участия обучающегося в официальном выездном мероприятии Учреждения, организованном на основании приказа директора Учреждения.

II. Определение потребности в бланках справок

2.1. Потребность в бланках справок определяется на основании приказа директора Учреждения об организации выезда детского коллектива, в котором указывается количество выезжающих обучающихся.

2.2. Руководитель коллектива (детского объединения), указанный в приказе, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты выезда направляет секретарю Учреждения заявку на выдачу бланков справок с указанием количества бланков, соответствующего числу выезжающих обучающихся.

2.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль соответствия количества запрашиваемых бланков числу обучающихся, указанному в приказе.

III. Выдача бланков справок

3.1. Бланки справок выдаются руководителю коллектива (детского объединения) секретарём Учреждения в количестве, соответствующем числу выезжающих обучающихся, указанному в приказе директора.

3.2. Факт выдачи бланков справок фиксируется в Журнале учёта выдачи бланков справок для выезжающих обучающихся (Приложение № 11 к настоящему Положению) с указанием:

- даты выдачи бланков;
- номера приказа о выезде;
- наименования мероприятия;
- количества выданных бланков;
- ФИО руководителя коллектива (получателя бланков);
- подписи получателя;

- ФИО и подписи секретаря, выдавшего бланки.

3.3. Бланки справок являются документами строгой отчётности. Не допускается выдача бланков в количестве, превышающем число выезжающих обучающихся, указанное в приказе.

3.4. В случае порчи бланка руководитель коллектива обязан вернуть испорченный бланк секретарю Учреждения для списания с составлением акта в произвольной форме. Замена испорченного бланка осуществляется секретарём под отметку в Журнале учёта.

IV. Заполнение справок

4.1. Заполнение справок осуществляется руководителем коллектива (детского объединения), указанным в приказе директора.

4.2. Справка заполняется рукописным способом (синими чернилами) или машинописным способом без помарок и исправлений.

4.3. Не допускается наличие в справке зачёркнутых слов, незаверенных исправлений, сокращений, не предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. При заполнении справки указываются следующие сведения:

Поле справки	Источник данных
Исходящий номер и дата	Присваивается секретарём Учреждения при регистрации
ФИО обучающегося (полностью)	Свидетельство о рождении / паспорт обучающегося
Дата рождения обучающегося	Свидетельство о рождении / паспорт обучающегося
Наименование детского объединения, руководитель	Приказ директора о зачислении / приказ о выезде
Наименование мероприятия	Приказ директора о выезде
Место проведения мероприятия	Приказ директора о выезде
Период проведения мероприятия	Приказ директора о выезде
Цель выдачи справки	Определяется руководителем коллектива по согласованию с родителем (законным представителем)
Реквизиты приказа (основание выдачи)	Приказ директора о выезде
Сопровождающие лица (при необходимости)	Приказ директора о выезде

4.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с документом удостоверяющим личность (свидетельство о рождении или паспорт).

4.6. Наименование мероприятия и период его проведения должны точно соответствовать данным указанным в приказе директора.

V. Заверение справок

5.1. Заполненная справка представляется руководителем коллектива директору Учреждения (или лицу, исполняющему его обязанности на основании приказа) для заверения.

5.2. Справка заверяется:

- подписью директора Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности);
- печатью Учреждения.

5.3. Не допускается передача справки родителю (законному представителю) без подписи директора и печати Учреждения.

5.4. Исходящий номер и дата регистрации справки присваиваются секретарём Учреждения при регистрации справки в журнале исходящей корреспонденции.

VI. Передача справок родителям (законным представителям)

6.1. Заверенная справка передаётся родителю (законному представителю) обучающегося руководителем коллектива не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты выезда.

6.2. Факт получения справки фиксируется:

- подписью родителя (законного представителя) на копии справки, остающейся в Учреждении;
- отметкой в Журнале учёта выдачи бланков справок (дата передачи, ФИО родителя).

6.3. Передача справок третьим лицам не допускается, за исключением случаев, когда третье лицо имеет доверенность от родителя (законного представителя) на получение документов.

6.4. Копия выданной справки хранится в деле выездного мероприятия в течение срока, установленного для хранения документов по данному выезду (п. 7.2 настоящего Положения).

VII. Учёт и хранение

7.1. Журнал учёта выдачи бланков справок ведётся секретарём Учреждения и хранится в Учреждении.

7.2. Срок хранения Журнала учёта составляет **5 (пять) лет** в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.3. Копии выданных справок хранятся в деле выездного мероприятия в сроки, установленные для хранения документов по данному выезду.

7.4. По истечении срока хранения документы уничтожаются в установленном порядке с составлением акта.

VIII. Ответственность

8.1. Секретарь Учреждения несёт ответственность за правильность выдачи бланков справок и ведение Журнала учёта.

8.2. Руководитель коллектива несёт ответственность за правильность заполнения справок соответствие данных приказу директора и своевременную передачу справок родителям (законным представителям).

8.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за контроль соответствия количества бланков приказу и за общее соблюдение настоящего Порядка.

8.4. За нарушение требований настоящего Порядка работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения Положения о порядке организации выезда детских коллективов МБУДО «МЦДТ г. Челябинска».

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения одновременно с изменениями в Положение.

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СПРАВОК ДЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩИХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ЖУРНАЛ учёта выдачи бланков справок для выезжающих обучающихся

Окончен: «» _____ 20 г.

Ответственный за ведение Журнала: секретарь Учреждения

Журнал прошит, пронумерован и скреплён печатью Учреждения:

Всего в Журнале пронумеровано _____ (_____) листов.

Директор МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»

_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

«» _____ 20 г.

Таблица учёта выдачи бланков справок

[illegible]

№ п/п	Дата выдачи бланков	Номер приказа за мероприятие	Наименование мероприятия	Количество выданных бланков	ФИО руководителя коллектива (получателя бланков)	Подпись получателя	ФИО секретаря, выдавшего бланки	Подпись секретаря	Возврат испорченных бланков, иные отметки
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Примечания по ведению Журнала:

1. Журнал ведётся секретарём Учреждения.
2. Записи в Журнал вносятся в день выдачи бланков справок.
3. Не допускается внесение записей задним числом.
4. Исправления в Журнале заверяются подписью секретаря с указанием даты исправления.
5. По окончании календарного года Журнал закрывается, оформляется запись о количестве выданных бланков за год, Журнал передаётся в архив Учреждения.
6. Срок хранения Журнала составляет **5 (пять) лет** в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
7. По истечении срока хранения Журнал уничтожается в установленном порядке с составлением акта.

Сведения о движении Журнала:

Дата	Событие	ФИО ответственного	Подпись
«» _____ 20 г.	Журнал начат		
«» _____ 20 г.	Журнал окончен, передан в архив		