


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОДОБРЕНО И ПРИНЯТО**

педагогическим советом техникума  
Протокол № 4 от «07» Февраль 2018 г.  
Председатель педагогического совета

 В.И. Овсянников

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

 В.И. Овсянников



**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНИХ (ВЫЕЗДНЫХ)  
МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Уральский промышленно-экономический техникум»

Екатеринбург  
2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель родительского комитета  
Ю.Ю. Боровкова  
«06» февраля 2018 г.

Председатель студенческого совета  
А.А. Пчеляков  
«01» февраля 2018 г.

Заместитель директора по  
учебной работе  
Н.Б. Чмель  
«01» февраля 2018 г.

Заместитель директора по  
научно-методической работе  
Т.Ю. Иванова  
«06» февраля 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации выездных мероприятий с обучающимися Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 N 1177 (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;
- методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006);
- памятки организаторам перевозок групп детей автобусами (утв. МВД России), письма Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988 «О направлении методических рекомендаций»;
- письмом Минспорта России от 04.06.2015 № ЮН-04-10/3489 «Об организации перевозок групп детей»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 05.06.2013 № 02-01-82/3423 «Об осуществлении перевозок организованных групп детей»;
- и Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – Техникум) и регламентирует порядок организации и проведения внешних (выездных) мероприятий и практических занятий с обучающимися.

1.2. Порядок регламентирует организацию и проведение внешних (выездных) мероприятий с обучающимися техникума, а также закрепляет ответственность, в том числе за безопасность жизни и здоровья обучающихся, педагогических работников техникума при проведении внешних (выездных) мероприятий с участием обучающихся.

1.3. Обучающиеся имеют право на посещение, по своему выбору, организованных мероприятий, которые проводятся за территорией техникума и на которые обучающиеся отправляются в сопровождении педагогических работников техникума, и не предусмотрены учебным планом в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Внешним (выездным) является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Техникума, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, библиотек, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и прочих, для организации культурно-досуговых, образовательных, спортивных и оздоровительных форм деятельности, учебно-практических занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования обучающихся.

1.5. Внешние (выездные) мероприятия могут проводиться как однодневные, так и многодневные с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешеходных маршрутов.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию техникума с целью посещения учреждений образования, культуры, спорта, здравоохранения и прочих с использованием транспорта или пешеходных маршрутов квалифицируются как внешние (выездные) мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

## **2. Порядок организации и проведения внешних (выездных) мероприятий**

2.1. Педагогические работники, организующие внешние (выездные) мероприятия оформляют пакет документов на однодневное или многодневное мероприятие (Приложение 1 и 2).

2.2. Педагогические работники обращаются с письменным заявлением на имя директора техникума / директора филиала и (или) заместителя директора по учебной работе для получения разрешения на проведение внешнего мероприятия (Приложение 3 и 4).

2.3. Внешние (выездные) мероприятия возглавляет ответственный за проведение мероприятия, безопасность жизни и здоровья обучающихся, назначенный приказом директора техникума / директором филиала или распоряжением заместителя директора по учебной работе.

2.4. Группы обучающихся, участвующие в любых формах внешних (выездных) мероприятиях, сопровождают педагогические работники из расчета один взрослый на 10 несовершеннолетних обучающихся или один взрослый на 20 совершеннолетних обучающихся. Не допускается проведение внешнего (выездного) мероприятия без сопровождения педагогических работников.

2.5. Списочный состав группы обучающихся не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся (состав группы более 30 человек), увеличивается количество сопровождающихся педагогических работников.

2.6. Ответственным может быть назначен педагогический работник техникума не моложе 18 лет, которому директор техникума / директор филиала или заместитель директора по учебной работе доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия во внешних (выездных) мероприятиях.

### **2.7. Порядок организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта**

2.7.1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.7.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия находится впереди, другой – в конце группы.

2.7.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

2.7.4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.7.5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

2.7.6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п.2.7.1.).

## **2.8. Порядок организации выездного мероприятия с использованием метро**

2.8.1. До входа в метро группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.8.2. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

2.8.3. Посадка в один вагон и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

2.8.4. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.8.5. После выхода из одного вагона руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

2.8.6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п.2.8.1).

## **2.9. Порядок организации выездного мероприятия с использованием электропоездов**

2.9.1. Передвижение группы участников выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.2.8.2).

2.9.2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.9.3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один – руководитель (заместитель) входит и выходит одним из первых, другой – входит и выходит последним.

2.9.4. В электропоездах дальнего следования руководитель и заместитель(и) контролируют передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускают их выход на кратковременных остановках, особым образом контролируют своевременную посадку обучающихся на длительных стоянках.

2.9.5. В период движения электропоезда руководитель и заместитель(и) своевременно оповещают участников выездного мероприятия о предстоящем выходе.

2.9.6. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников мероприятия.

2.9.7. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель (заместитель) выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п.2.9.2).

2.9.8. Не допускается: нахождение участников группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

## **2.10. Порядок организации выездного мероприятия с использованием заказных автобусов**

2.10.1. До посадки в автобус руководитель (заместитель) выездного мероприятия обязан: проверить год выпуска автобуса (не более 10-ти лет), оснащенность автобусов системами спутниковой навигации, наличие системы знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2.10.2. До посадки в автобус руководитель (заместитель) проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям. Руководитель (заместитель) рассказывает участникам выездного мероприятия маршрут следования, напоминает правила поведения группы в период движения автобуса и на остановках.

2.10.3. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель), который не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой – контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

2.10.4. Списочный состав участников поездки не должен превышать число посадочных мест в автобусе (с учетом руководителя и его заместителей).

2.10.5. Не допускается: хождение участников мероприятия по салону автобуса во время его движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных остановок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

## **2.11. Порядок организации выездного мероприятия с использованием колонны автобусов**

2.11.1. Движением колонны (3 и более) автобусов руководит один из заместителей руководителя образовательного учреждения / директор филиала, назначенный приказом (далее – руководитель колонны).

2.11.2. В каждом автобусе должны быть руководители выездных мероприятий, действия которых регламентируются п.2.11.6 настоящего Положения. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

2.11.3. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

2.11.4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

2.11.5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от техникума или органа управления образованием за движение колонны с детьми.

2.11.6. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролирует действия участников поездки.

2.11.7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.

2.11.8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель

выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

2.11.9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий /старшие в автобусах/ доложат о наличии на местах всех участников поездки.

2.11.10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

## **2.12. Порядок организации и проведения практического занятия на местности**

2.12.1. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или по дополнительным образовательным программам (в том числе общеразвивающим). Практические занятия проводятся без использования какого-либо транспорта.

2.12.2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.12.3. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой – в конце группы.

2.12.4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу (п.2.12.2.).

2.12.5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям с использованием соответствующего вида транспорта.

## **2.13. Порядок организации и проведения купания детей**

Перед проведением купания руководитель мероприятия выявляет обучающихся, не умеющих плавать (плохо плавающих).

2.13.1. Проведение купания в специально оборудованных местах.

2.13.2. Купание проводится при наличии средств спасения в присутствии инструктора по плаванию (физкультуре) и медицинского работника.

2.13.3. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний.

2.13.4. До начала купания руководитель (заместитель руководителя) мероприятия напоминает обучающимся правила поведения на воде, делит группу на подгруппы (не более 8 детей).

2.13.5. Купание проводится по подгруппам по команде инструктора по плаванию (физкультуре) либо руководителя (заместителя руководителя) мероприятия.

2.13.6. До входа в воду и после выхода из водоёма проверяется количественный состав подгруппы.

2.13.7. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой - на берегу следит за процессом купания.

2.13.8. Продолжительность купания согласовывается с медицинским работником и зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения и оборудования водоема.

2.13.9. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

2.13.10. Проведение купания в местах, не оборудованных для купания запрещено.

#### 2.13.11. Запрещается:

- организация купания на городских пляжах, не получивших разрешение на открытие, а также в местах с подозрением на некачественный состав и низкую температуру воды;
- резкое охлаждение в воде детей с признаками перегрева на солнце либо после активной физической нагрузки / марш в походе, кросс, игра в футбол и т.д.;
- ныряние в воду, использование «тарзанок», игр и шалостей в воде;
- купание в ночное и сумеречное время суток;
- оставление детей около водоёмов без присмотра взрослых.

### 3. Права и обязанности руководителя выездного мероприятия

3.1. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность:

- за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Руководитель мероприятия обязан за 14 дней подготовить предложения в приказ директора Техникума, оформить полный пакет документов на однодневные выездные мероприятия за 5 рабочих дней (Приложение 1), на многодневные выездные мероприятия за 10 рабочих дней (Приложение 2).

3.3. Замена руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Техникума.

3.4. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору Техникума кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;
- исключать, по согласованию с директором Техникума, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора Техникума о своих действиях;
- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

3.5. Руководитель мероприятия обязан:

- собрать заявления родителей (законных представителей) (Приложение 5), справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством) и для участия в многодневном мероприятии. При проведении однодневного выезда списочным составом оформить допуск у медицинского работника Техникума.
- своевременно уведомить директора Техникума о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;



- накануне мероприятия провести под подпись с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены. Ксерокопия страниц журнала инструктажа по ТБ сдается в этот же день заместителю директора Техникума по учебной работе;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- получить копию приказа с приложениями (если имеются), заверенную печатью Техникума, при необходимости – другие сопроводительные документы;
- проводить выездное мероприятие с использованием наземного городского общественного транспорта, метро, электропоездов, заказных автобусов, колонны автобусов, практическое занятие на местности, купание детей, в строгом соответствии с требованиями данного Положения;
- при возвращении в Техникум проверить по списку обучающихся и передать их заведующему отделения или родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- после окончания мероприятия доложить директору Техникума о результатах его проведения;
- незамедлительно информировать директора Техникума обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.6. Заместитель(и) руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Техникума. Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несёт всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

3.7. Замена заместителя руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Техникума.

3.8. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

3.9. За нарушение настоящего Положения руководитель мероприятия, его заместитель(и), сопровождающие несут ответственность, предусмотренной действующим законодательством.

#### **4. Обязанности Техникума**

4.1. Техникум в лице директора или его заместителя при проведении выездного мероприятия обязан:

- оформить регистрацию разрешения на экскурсию в районном управлении образования не позднее 3-х дней до выезда, за 7 дней до выезда на многодневную;
- оказывать всемерное содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа заместителем директора по учебной работе / директора филиала с руководителем, заместителем(ями) руководителя мероприятия (с указанием телефонов директора Техникума, специальных служб);
- проконтролировать наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия;
- проконтролировать проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в

общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;

- проконтролировать наличие у руководителя (заместителя) мероприятия средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);

- заблаговременно издать приказ по Техникуму о проведении выездного мероприятия или практического занятия на местности, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей); назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье детей. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя(ей), издать приказ, оговаривающий эти изменения;

- выдать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью Техникума, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;

- при использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;

- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий и практических занятий на местности;

- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия/ или его заместителями/для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

## **5. Ответственность**

5.1. Данное Положение вводится приказом директора Техникума и доводится до всех работников под подпись в течение 3-х дней.

5.2. За нарушение данного Положения работники Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1.****Список документов на однодневное выездное мероприятие**

<b>Документ</b>	<b>Срок сдачи</b>
Заявка (заявление на имя директора техникума / директора филиала / заместителя директора по учебной работе)	За 5 рабочих дней
Список обучающихся в свободной форме	
Заявление родителей о включении в состав организационной группы ребенка в свободной форме	
Программа выезда	
Допуск обучающихся у медицинского работника Техникума (списком)	
Договор с фирмой (при выезде за пределы города)	
Лицензия фирмы (при выезде за пределы города)	
Лицензия на автоперевозки детей (при выезде за пределы города)	
Инструктаж по ТБ (ксерокс журнала)	Накануне отъезда

**Приложение 2.****Список документов на многодневное выездное мероприятие**

<b>Документ</b>	<b>Срок сдачи</b>
Заявка о проведении многодневного мероприятия (заявление на имя директора техникума / директора филиала / заместителя директора по учебной работе)	За 10 рабочих дней
Список обучающихся в свободной форме (с включением номера группы, домашнего адреса и контактного телефона обучающегося, телефонов родителей (законных представителей) приложением к заявке	
Заявление родителей о включении в состав организационной группы ребенка по форме	
Программа выезда	
Медицинское освидетельствование обучающихся (в списках, если не требуется для участия в мероприятии, если требуется то на каждого отдельное)	
Договор с фирмой	
Лицензия фирмы	
Лицензия на автоперевозки детей	
Билеты (ксерокопия)	
Ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении (по запросу)	
Инструктаж по ТБ (ксерокопия страниц журнал)	Накануне отъезда

**Заявление о проведении однодневного мероприятия**

Директору АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический  
техникум» Овсянникову В.И. /  
Директору филиала \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование мероприятия)

который(ая) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать место проведения)

с участием обучающихся \_\_\_\_\_ групп(ы) в количестве \_\_\_\_\_ человек.

**Сбор обучающихся** у \_\_\_\_\_  
(указать место сбора)

В \_\_\_\_\_; отъезд в \_\_\_\_\_; начало мероприятия в \_\_\_\_\_.  
(указать время сбора), (указать время отъезда), (указать время начала мероприятия),

**Ориентировочное возвращение (окончание мероприятия)** в \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать время).

**Наличие согласия родителей обучающихся на проведение мероприятия:** есть / нет;  
(нужное подчеркнуть)

согласие дали \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_ человек.  
(указать количество) (указать количество)

**Инструктаж обучающихся по технике безопасности** будет проведён « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и записан в журнале.  
(указать даты проведения инструктажа)

**Список обучающихся прилагается.**

**Инструктаж сопровождающих и ответственных за жизнь и здоровье детей,**  
проведён и записан в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Заместитель директора по учебной работе: \_\_\_\_\_  
(если необходимо) (ФИО, подпись)

**Заявление о проведении многодневного мероприятия**

Директору АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический  
техникум» Овсянникову В.И. /  
Директору филиала \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование мероприятия)

который(ая) состоится с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(указать место проведения)

с участием обучающихся \_\_\_\_\_ групп(ы) в количестве \_\_\_\_\_ человек.

**Сбор обучающихся** у \_\_\_\_\_  
(указать место сбора)

В \_\_\_\_\_; отъезд в \_\_\_\_\_; начало мероприятия в \_\_\_\_\_.  
(указать время сбора), (указать время отъезда), (указать время начала мероприятия),

**Ориентировочное окончание мероприятия** в \_\_\_\_\_.  
(указать время).

**Отъезд с мероприятия** в \_\_\_\_\_.  
(указать время).

**Наличие согласия родителей обучающихся** на проведение мероприятия: есть / нет;  
(нужное подчеркнуть)

согласие дали \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_ человек.  
(указать количество) (указать количество)

**Инструктаж обучающихся по технике безопасности** будет проведён «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и записан в журнале.  
(указать даты проведения инструктажа)

**Список обучающихся прилагается.**

**Инструктаж сопровождающих и ответственных** за жизнь и здоровье детей, проведён и записан в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопровождающий: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Заместитель директора по учебной работе: \_\_\_\_\_  
(если необходимо) (ФИО, подпись)

**Заявление о согласии родителей в участии ребенка в выездном мероприятии**

Директору АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический  
техникум» Овсянникову В.И. /  
Директору филиала \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(указать ФИО родителя (законного представителя))

мать, отец, опекун, другое  
(нужное подчеркнуть)

Телефон для связи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас включить в состав организованной группы, выезжающей в период с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать наименование мероприятия)

моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребенка)

в сопровождении \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО сопровождающего)

которой (му) доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний не имеем /имеем \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать противопоказания при наличии)

С условиями выезда ознакомлены, возражений не имеем / имеем \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать возражения при наличии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)