

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ДЕТЕЙ (ГРУПП ДЕТЕЙ)
В МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации выездных мероприятий с участием детей (групп детей), в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств «Этюд» (сокращенное наименование - МАУ ДО «ДШИ «Этюд», далее – Учреждение).

1.2. В целях настоящего Порядка под выездным мероприятием понимается мероприятие (концерт, соревнование, фестиваль, конкурс, фестиваль-конкурс, экскурсия, туристский маршрут и др.), организуемое Учреждением в рамках осуществления своей деятельности либо организуемое иными организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, за пределами территории Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях согласованности действий работников Учреждения при организации и проведении выездных мероприятий с участием детей (групп детей) (далее - дети, участники выездного мероприятия), обеспечения безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозках детей транспортом.

1.4. Организация выездных мероприятий детей в рамках туристских маршрутов осуществляется в соответствии с общими требованиями к туристским маршрутам (другим маршрутам передвижения), порядком организации их прохождения детьми, порядком уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности прохождения таких маршрутов, установленными Приказом Министерства культуры РФ от 05.04.2017 № 511, приказом департамента культуры Администрации города от 08.12.2016 № 271 о/д «О порядке организации перевозки детей (групп детей) (в редакции приказа департамента культуры от 25.12.2017 № 175 о/д).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Выездные мероприятия с участием детей, проводятся в соответствии с планами работы Учреждения. Вне плана выездные мероприятия с участием детей могут осуществляться по приглашению организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, инициативе родителей (законных представителей) детей.

2.2. Планами работы Учреждения определяются:

- а) наименование выездных мероприятий;
- б) дата, место проведения выездных мероприятий;
- в) организаторы выездных мероприятий;

г) классы, коллективы, группы, участвующие в выездных мероприятиях, участники мероприятий.

2.3. Доставка детей до места проведения выездного мероприятия и обратно осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно либо путем организованной перевозки детей в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Участие детей в выездном мероприятии осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, которым определяется:

- а) наименование выездного мероприятия;
- б) дата (сроки) проведения выездного мероприятия;
- в) место проведения выездного мероприятия;
- г) пункт отправления и прибытия;
- д) вид транспорта, на котором будет осуществляться перевозка детей до места проведения выездного мероприятия и обратно до пункта отправления;
- е) ответственное лицо – организатор выездного мероприятия;
- ж) ответственное лицо за организацию перевозки детей до места проведения выездного мероприятия и обратно до пункта прибытия, в том числе за осуществление действий, предусмотренных законодательством, санитарными нормами и правилами;
- з) список участников выездного мероприятия;
- и) список лиц, сопровождающих участников выездного мероприятия во время выездного мероприятия и на пути следования.

2.5. Не позднее чем за 10 дней до проведения выездного мероприятия родителям (законным представителям) участников мероприятия предоставляется:

а) общая информация о выездном мероприятии, о дате и сроках проведения выездного мероприятия, порядке и условиях участия в выездном мероприятии, порядке перевозки детей до места проведения выездного мероприятия и обратно, об ответственных и сопровождающих лицах;

б) перечень документов, вещей, необходимых для участия детей в выездном мероприятии.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть сокращен в случае осуществления внепланового выездного мероприятия.

2.6. Участие детей в выездном мероприятии допускается при наличии следующих документов:

а) письменного согласия родителя (законного представителя) на участие в выездном мероприятии, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) сведений о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) участников выездного мероприятия, их контактных телефонах, адресах, составленных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) письменного согласия родителей (законных представителей) участников выездного мероприятия на обработку и передачу их персональных данных, а также персональных данных ребенка третьим лицам в целях организации выездного мероприятия.

2.7. Участие детей в выездном мероприятии за пределами города Тюмени допускается при наличии следующих документов:

- а) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка;
- б) документа, удостоверяющего личность ребенка;

в) медицинской справки, подтверждающей отсутствие ограничений и противопоказаний для участия ребенка в выездном мероприятии, оформленной в период формирования группы не более чем за 3 дня до начала поездки;

г) медицинской справки об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленной в период формирования группы не более чем за 3 дня до начала поездки (при организованной перевозке железнодорожным транспортом);

д) нотариально оформленного согласия родителей (законных представителей) на выезд ребенка из Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

е) иных документов, установленных законодательством.

2.8. Лица, назначенные ответственными за организацию выездного мероприятия, за организацию перевозки детей, лиц, лица, сопровождающие участников выездного мероприятия, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, устанавливающим правила и порядок перевозки детей транспортом, а также настоящим Порядком.

2.9. Лица, ответственные за организацию выездного мероприятия, за организацию перевозки детей, назначаются из числа работников Учреждения.

Лица, сопровождающие участников выездного мероприятия, назначаются из числа работников Учреждения, а также из числа родителей (законных представителей) участников выездного мероприятия с их письменного согласия.

2.10. В случае выявления организатором выездного мероприятия, лицом, ответственным за организацию перевозки детей, или медицинским работником в день выезда детей на выездное мероприятие симптомов заболевания у ребенка, препятствующего его перевозке транспортом и (или) участию в выездном мероприятии, ребенок к участию в выездном мероприятии не допускается. Об отказе в допуске к участию в выездном мероприятии организатором мероприятия немедленно сообщается родителю (законному представителю) и руководителю Учреждения.

В случае отказа в допуске ребенка к участию в выездном мероприятии по основанию, установленному настоящим пунктом, Учреждение не несет имущественную ответственность перед родителем (законным представителем), в том числе по возмещению средств, затраченных на приобретение проездных билетов.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗОВАННОЙ ПЕРЕВОЗКИ ДЕТЕЙ ТРАНСПОРТОМ

3.1. Доставка детей до места проведения выездного мероприятия и обратно до пункта отправления может осуществляться автомобильным, железнодорожным, водным транспортом, авиатранспортом.

Организованная перевозка детей для участия в выездном мероприятии в городе Тюмени осуществляется автомобильным транспортом.

Вид транспорта, на котором будет осуществляться перевозка детей для участия в выездном мероприятии, определяется приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в зависимости от маршрута, расстояния до места следования, времени следования, погодных условий, стоимости и наличия билетов.

3.2. Доставка детей до пункта отправления организованной группы детей и обратно с пункта прибытия осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.3. В целях осуществления организованной перевозки детей организатор выездного мероприятия либо иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, обеспечивает:

а) поиск билетов, анализ стоимости билетов (перевозки), выбор перевозчика в соответствии с законодательством, устанавливающим порядок осуществления закупочной деятельности муниципальными автономными учреждениями, Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения (при приобретении билетов либо оплаты стоимости перевозки детей за счет средств Учреждения);

б) предоставление информации о стоимости билетов (перевозки) руководителю Учреждения;

в) бронирование проездных билетов, получение платежных документов для оплаты проездных билетов, предоставление платежных документов в бухгалтерию Учреждения (при приобретении билетов либо оплаты стоимости перевозки детей за счет средств Учреждения), получение проездных билетов;

г) работу по заключению договора фрахтования, в том числе согласование условий договора Учреждением и перевозчиком, исполнение сторонами условий договора (при организации поездки детей автомобильным транспортом);

д) сбор и наличие документов, необходимых для осуществления организованной перевозки детей, предусмотренных законодательством и настоящим Порядком, а также их передачу после осуществления организованной перевозки детей в уполномоченным лицам Учреждения для хранения;

е) подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случаях, порядке и сроки, установленные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177, Порядком подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами, утвержденным Приказом МВД России от 30.12.2016 № 941 (при организации поездки детей автомобильным транспортом);

ж) направление заявки на сопровождение при организованной перевозке групп детей в подразделение Госавтоинспекции в случаях, порядке и сроки, установленные Приказом МВД РФ от 31.08.2007 № 767 «Вопросы организации сопровождения транспортных средств патрульными автомобилями Госавтоинспекции», Порядком направления заявок на сопровождение при организованных перевозках групп детей, утвержденным начальником УМВД России по Тюменской области 25.10.2016 (при организации поездки детей автомобильным транспортом);

з) подготовку и направление информации в органы Роспотребнадзора не менее чем за 3 суток до отправления о планируемых сроках отправки и количестве детей по форме, установленной Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» (СП 2.5.3157-14) (при организации поездки детей железнодорожным транспортом);

и) подготовку и направление информации учредителю о проведении выездного мероприятия не позднее чем за 14 дней до дня выезда;

к) согласование маршрута с территориальными комиссиями по организации отдыха, оздоровления, занятости несовершеннолетних (при организации походов, экскурсий);

л) соблюдение установленных правил перевозки организованных групп детей и контроль за соблюдением указанных правил перевозчиком;

м) доставку и сопровождение детей с соблюдением необходимых мер безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, в том числе организацию питания детей, организацию питьевого режима;

н) проведение инструктажа по безопасности перевозки детей сопровождающим лицам;

о) проведение инструктажа участникам выездного мероприятия с обязательным включением в него вопросов о порядке посадки в транспортное средство и высадки из него; о правилах поведения во время движения и остановок (стоянок) транспортного средства; о правилах поведения в случаях ухудшения самочувствия, при возникновении опасных и чрезвычайных ситуаций во время поездки.

3.4. Отказ родителя (законного представителя) участника выездного мероприятия от организованной перевозки ребенка до места проведения выездного мероприятия и обратно не является основанием для исключения ребенка от участия в выездном мероприятии при условии обеспечения родителем (законным представителем) самостоятельной перевозки ребенка.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за порядком организации выездных мероприятий с участием детей осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Персональную ответственность за соблюдение законодательства и настоящего Порядка при организации выездных мероприятий с участием детей несут организаторы мероприятий, либо иные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.

4.3. В отдельных случаях перечень документов, необходимый для участия в выездном мероприятии, а также требования к участникам выездного мероприятия могут быть дополнены или изменены в соответствии с законодательством и (или) приказом руководителя Учреждения, который доводится до сведения заинтересованных лиц.

4.4. Вопросы организации выездных мероприятий с участием детей, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.

4.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации выездных мероприятий с участием детей, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Порядком, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Порядок подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

Приложение 1 к Порядку организации
выездных мероприятий с участием детей
(групп детей) в МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

Директору МАУ ДО «ДШИ «Этюд»
Шкуриной С.М.

СОГЛАСИЕ
на участие в выездном мероприятии

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место жительства: индекс _____ страна _____ субъект _____

район: _____ нас.пункт _____ улица _____

дом _____ корп./стр. _____ кв. _____ телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

даю согласие на участие моего (ей) сына, дочери, подопечного (ой):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в выездном мероприятии:

_____ (наименование мероприятия)

место проведения мероприятия

_____ (город)

☐ даю согласие на доставку ребенка до места проведения мероприятия с пункта отправления, а также с места проведения мероприятия до пункта прибытия в сопровождении ответственного лица учреждения, автомобильным, железнодорожным, водным транспортом, авиатранспортом по выбору учреждения.

☐ доставку ребенка до места проведения мероприятия и обратно обеспечиваю самостоятельно

☐ подтверждаю, что медицинских противопоказаний к участию в мероприятии, к следованию в место проведения мероприятия автомобильным, железнодорожным, водным транспортом, авиатранспортом у моего ребенка не имеется.

☐ подтверждаю, что с Порядком организации выездных мероприятий с участием детей (групп детей) в МАУ ДО «ДШИ «Этюд», Положением о мероприятии, условиями его проведения, информацией о дате, времени и месте проведения мероприятия, пункте отправления и прибытия, организаторе мероприятия, списком лиц, сопровождающих участников мероприятия ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

Приложение 2 к Порядку организации
выездных мероприятий с участием детей (групп
детей) в МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

Директору МАУ ДО «ДШИ «Этюд»
Шкуриной С.М.

СВЕДЕНИЯ
О ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
УЧАСТНИКА ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	ФИО	Степень родства	Адрес места жительства	№ телефона (домашний, рабочий, мобильный)
1				
2				

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку и передачу указанных
персональных данных (приложение)

Дата _____ Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

Дата _____ Подпись _____ Фамилия, инициалы _____