



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

лицей № 389 «Центр экологического образования»

Кировского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ лицей № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга)

УЧТЕНО

мотивированное
мнение
совета
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
(протокол
от 28.08.2026 № 1)

ОБСУЖДЕНО

на заседании
Общего собрания
работников
(протокол
от 31.08.2026 № 1)

ПРИНЯТО

решением
Педагогического
совета
(протокол
от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
(протокол
от 01.09.2026
№ 330 п. 3-а)

Директор
М.И. Фёдорова

мотивированное
мнение совета
обучающихся
(протокол
от 03.09.2026 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации экскурсий, поездок и путешествий
с культурно-познавательными целями
для обучающихся ГБОУ лицея № 389
«ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации экскурсий, поездок и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ лица № 389 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - **Положение**) определяет основные требования к организации экскурсий, поездок и путешествий с культурно-познавательными целями для групп обучающихся ГБОУ лица № 389 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – обучающиеся), регулирует права, обязанности и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), а также обязанности и ответственность должностных лиц и сопровождающих, являющихся работниками ГБОУ лица № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей).

1.2. Положение об организации экскурсий, поездок и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ лица № 389 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

нормативно-правовыми и ненормативными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 26.06.2026) «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 25.04.2026) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ред. от 25.04.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 20.02.2026) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2026);
- Указом Президента РФ от 14.11.2025 № 841 «Об утверждении Стратегии повышения безопасности дорожного движения в Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 16.07.2025) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения») (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025, срок действия документа ограничен 1 марта 2029 года);
- постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (начало действия документа - 01.09.2026, срок действия документа ограничен 1 сентября 2032 года);
- приказом от 31.07.2018 № 444 Министерства промышленности и торговли Российской Федерации «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России № 702, Минэкономразвития России № 811 от 19.12.2019 «Об утверждении общих требований к организации и проведению в природной среде следующих мероприятий с участием детей, являющихся членами организованной группы несовершеннолетних туристов: прохождения туристских маршрутов, других маршрутов передвижения, походов, экспедиций, слетов и иных аналогичных мероприятий, а также указанных мероприятий с участием организованных групп детей, проводимых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и организациями отдыха детей и их

оздоровления, и к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности проведения таких мероприятий»

(зарегистрировано в Минюсте России 16.04.2020 № 58115);

– письмом Минобрнауки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

– письмом Минобрнауки России от 12.11.2015 № 09-3173 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации и проведению туристских походов с обучающимися»);

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

– письмом Минпросвещения России от 29.05.2020 № ДГ-574/06 «О реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления»; – письмом Минпросвещения России от 16.06.2022 № 06-836 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации экскурсий для обучающихся, включая экскурсии по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике» утв. Минпросвещения России 10.06.2022);

– постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.2.4283-26. Санитарные правила...», зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 № 86855, начало действия документа - 01.09.2026, срок действия документа ограничен 1 сентября 2032 года);

– приказом МВД России от 23.06.2021 № 469 (ред. от 07.06.2023) «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами» (зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2021 № 64646);

нормативно-правовыми и ненормативными актами Санкт-Петербурга:

– постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21 мая 2026 года);

– постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020 № 776 «Об утверждении Правил пользования Петербургским метрополитеном»;

– распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

– методическими рекомендациями Санкт-Петербурга по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для учащихся образовательных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденные 06.04.2017 заместителем главы администрации Кировского района;

локально-правовым актом лица № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга:

- Уставом ГБОУ лица № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга.

Экскурсионные дни являются формой организации образовательной деятельности в Лицее, позволяющей повысить качество учебно-воспитательной работы и внеурочной деятельности внешкольными средствами.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- **Лицей** - ГБОУ лицей № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга;
- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Лицее, участвующее в экскурсии/поездке/ путешествии с культурно-познавательными целями (далее – **выездное мероприятие**);
- **экскурсия, поездка** – выездное мероприятие, имеющее культурно-познавательные цели и предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период менее 24 часов без ночевки в пределах территории Российской Федерации;
- **путешествие** – выездное мероприятие, имеющее культурно-познавательные цели и предусматривающее временный выезд организованной группы детей в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период более 24 часов или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания;
- **выездное мероприятие/мероприятие** – обобщающее понятие для какого-либо выездного вида организованного действия – экскурсии/поездки/путешествия с культурно-познавательными целями, имеющее культурно-познавательную цель для групп обучающихся ГБОУ лицея № 389 Кировского района Санкт-Петербурга;
- **организатор выездного мероприятия** – любое юридическое (независимо от его организационно-правовой формы) или физическое лицо, осуществляющее оказание услуг по перевозке, размещению организованных групп, обучающихся и иное обеспечение проведения мероприятия на основании гражданско-правового договора с Лицеем;
- **руководитель выездного мероприятия** – работник Лицея, занимающий педагогическую должность, ответственный за организацию и проведение выездного мероприятия с указанием возложенных на него обязанностей согласно приказу директора Лицея (данному работнику Лицея оформляется командировка);
- **сопровождающий** – работник Лицея, занимающий педагогическую должность, назначенный приказом директора Лицея сопровождать обучающихся во время выездного мероприятия и нести ответственность за их жизнь и здоровье;
- **ответственное лицо** – должностное лицо в лице директора/заместителя директора по учебно-воспитательной работе Лицея/иное лицо из работников Лицея, назначаемое приказом директора Лицея, на которого возлагаются полномочия по организации и курированию экскурсий/поездок/путешествий с культурно-познавательными целями (выездных мероприятий), в том числе подготовка необходимых документов, контроль за своевременным возвращением всех участников выездного мероприятия, прием отчетной документации от руководителя выездного мероприятия и т.п.;
- **уведомление** – официальное информационное сообщение, содержащее передачу информации о планируемом Лицеем выездном мероприятии (экскурсии/поездке/путешествии с культурно-познавательными целями) для представления в отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга по форме согласно Приложению № 1 Положения;
- **заключение** - положительная /отрицательная оценка возможности проведения выездного мероприятия, данная отделом образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга и/или Комитетом по образованию Санкт-Петербурга;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.4. Задачами экскурсионно-образовательной деятельности являются:

- популяризация экскурсионной деятельности/путешествий среди обучающихся;

- социализация обучающихся;
- приобретение новых знаний, расширение кругозора обучающихся;
- изучение истории, культуры родного края;
- воспитание патриотизма, чувства долга и любви к Родине, включая малую родину.

1.5. Выездные мероприятия для обучающихся осуществляются на территории Российской Федерации и/или за пределами территории Российской Федерации в виде:

- экскурсий, поездок с культурно-познавательными целями;
- туристической поездки/путешествий;
- мероприятий, связанных с пребыванием учащихся в условиях природной среды;
- стационарного отдыха;
- мероприятий, предусматривающих выезд за пределы территории Российской Федерации в страны ближнего зарубежья.

1.6. Допускается сочетание различных видов выездных мероприятий.

1.7. Особенности правового регулирования и организации выездных мероприятий в зависимости от их вида установлены пунктами 4, 5 Положения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. При планировании, организации и проведении экскурсий/поездок/походов/путешествий с культурно-познавательными целями с активными способами передвижения, перевозками организованных групп обучающихся следует руководствоваться педагогической целесообразностью, учитывая дифференцированный подход при комплектовании групп, интеллектуальные, физические, психологические, возрастные и половые особенности обучающихся. Формирование групп обучающихся проводится с учетом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся.

2.2. Лицей обеспечивает планирование и организацию экскурсий/поездок/путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Лицея, утверждаемым директором Лицея на соответствующий учебный год с внесенными изменениями, действующими на момент проведения выездного мероприятия.

2.3. В случае если выездное мероприятие предусматривает участие обучающихся из нескольких образовательных организаций, а также проводится в соответствии с Планом работы отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга на соответствующий учебный год, организация данного мероприятия осуществляется руководителем образовательной организации, указанной в Плане работы отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

2.4. Проведение Лицеem выездных мероприятий (экскурсий/поездок/путешествий с культурно-познавательными целями) допускается в последний учебный день любой из четвертей («День выездного урока»).

В остальное учебное время проведение выездных мероприятий не допускается, за исключением выездов на предприятия в целях профессиональной ориентации обучающихся.

2.5. Не допускается проведение Лицеem экскурсий/поездок/путешествий, не предусмотренных планом по учебно-воспитательной работы Лицея и планом работы отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

2.6. Проведение Лицеом выездных мероприятий, не предусмотренных с планом учебно-воспитательной работы Лицея и планом работы отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга допускается только:

- во внеурочное время;
- во время внеурочной деятельности;
- в каникулярное время;
- в праздничные и выходные дни.

2.7. При планировании выездного мероприятия должно быть предусмотрено **место сбора обучающихся** (начала мероприятия) и **место окончания мероприятия**.

2.8. При комплектовании группы обучающихся Лицей использует дифференцированный подход с учетом интеллектуальных, физических, психологических, возрастных и половых особенностей обучающихся, а также с учетом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся.

2.9. Количественный состав сопровождающих из числа работников Лицея включая:

- **руководителя выездного мероприятия и заместителя (помощника) руководителя выездного мероприятия** независимо от типа выездного мероприятия должен составлять не менее двух человек (подп. 2.1.2 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 №981-р).

2.10. На основании плана по учебно-воспитательной работе Лицея и/или плана работы отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга в срок **не позднее десяти рабочих дней до даты проведения выездного мероприятия** Директор Лицея представляет в отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга документы согласно перечню Приложения № 2, включающем:

- уведомление, содержащее передачу информации о планируемом Лицеом выездном мероприятии для представления в отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее - **уведомление**) по форме согласно приложению № 1 Положения (в соответствии с требованиями подп. 2.2. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р);
- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (**представляется в случае проведения мероприятий на базе стационарной организации отдыха и оздоровления**).

При выездном мероприятии без использования транспортных средств, не предусматривающим перевозку обучающихся, направление уведомления для проведения данного мероприятия не требуется. Организация данного вида выездного мероприятия осуществляется на основании локального акта (приказа директора Лицея) и предписаний пункта 3 Положения.

2.11. Отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга осуществляет рассмотрение представленных документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченным работником отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга принимается

решение о согласовании мероприятия или об отказе в согласовании с указанием причины – дается **заключение** (Приложение № 1).

Согласование мероприятия оформляется путем визирования уведомления о планируемом мероприятии уполномоченным работником отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

2.12. На основании заключения в срок **не позднее трех рабочих дней** директор Лицея издает приказ, регламентирующий организацию и проведение указанного выездного мероприятия (Приложение № 2).

В данном приказе в обязательном порядке должны быть указаны:

- сроки, место назначения и цель мероприятия;
- состав обучающихся, участвующих в мероприятии (список группы);
- план проведения мероприятия;
- сведения о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя выездного мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц (руководитель выездного мероприятия и иные сопровождающие лица);
- сведения об ответственном лице выездного мероприятия;
- сведения об иных лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в выездном мероприятии.

Руководителем группы обучающихся, принимающих участие в экскурсии, как правило, назначается педагогический работник образовательной организации (Лицея), проводящий выездное мероприятие (пункт 18 письма Минпросвещения России от 16.06.2022 № 06-836).

В приложении к приказу могут быть указаны особенности проведения выездного мероприятия с учетом организации отдельных видов выездного мероприятия.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

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

3.2. В случае если выездное мероприятие организовано по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, то Договор заключается между Лицеем, организатором выездного мероприятия и родителем (законным представителем) обучающихся.

В случае, если Лицей самостоятельно формирует туристский продукт, то к нему применяются требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим туроператорскую деятельность (пункт 24 письма Минпросвещения России от 16.06.2022 № 06-836).

3.3. Родители (законные представители) обучающихся, принимающих участие в выездном мероприятии, должны представить Лицею письменное согласие на принятие участия несовершеннолетнего обучающегося в выездном мероприятии.

3.4. На основании локального акта в виде приказа директора Лицея и плана проведения мероприятия директор Лицея обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

Директор Лицея осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия.

В Лицее должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора мероприятия (согласно требованиям подп. 3.2., 3.3. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

3.5. Ответственное лицо осуществляет контроль за ходом и этапами проведения выездного мероприятия. В Лицее должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора выездного мероприятия.

3.6. При возникновении во время проведения мероприятия обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера (природных и стихийных бедствий, террористических актов, гражданских волнений, военных действий, эпидемии, забастовок и других чрезвычайных и непредотвратимых при указанных условиях обстоятельств), заболеваний участников поездки, получении ими травмы, а также при помещении их в медицинскую организацию и других аналогичных случаях сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направлять информацию о данных происшествиях в Лицей.

Директор Лицея в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в Комитет по образованию (согласно требованиям подп. 3.4 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

3.7. По завершении мероприятия обучающиеся должны быть доставлены на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения выездного мероприятия.

3.8. Возможность определения или изменения места окончания выездного мероприятия для отдельных обучающихся может быть предусмотрена при наличии письменного согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) обучающихся.

Не допускается оставлять обучающихся на обочине дорог, остановках с необходимостью перехода дороги (п. 3.5 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

3.9. Директор Лицея и/или ответственное лицо осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ/ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОПРЕДЕЛЕННОГО ВИДА ТРАНСПОРТА

4.1. Правовое регулирование выездного мероприятия зависит кроме всего прочего от его конкретного вида.

При организации выездных мероприятий в рамках образовательного процесса Лицей руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

4.1.1. Особенности проведения **экскурсий на объектах культуры** регламентируются Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства

Российской Федерации о культуре», статьей 53 которого установлено, что юридические и физические лица осуществляют туристско-экскурсионную деятельность на объектах культуры только на основе договоров с органами и организациями культуры.

4.1.2. Особенности проведения экскурсий в рамках **мероприятий, реализуемых в условия природной среды в форме походов, слетов, экспедиций и иных аналогичных выездных мероприятий** регламентируются совместным приказом Минпросвещения России и Минэкономразвития России от 19.12.2019 № 702/811 «Об утверждении общих требований к организации и проведению в природной среде следующих мероприятий с участием детей, являющихся членами организованной группы несовершеннолетних туристов: прохождения туристских маршрутов, других маршрутов передвижения, походов, экспедиций, слетов и иных аналогичных мероприятий, а также указанных мероприятий с участием организованных групп детей, проводимых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и организациями отдыха детей и их оздоровления, и к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности проведения таких мероприятий».

4.2. Организация перевозок участников выездного мероприятия должна осуществляться в соответствии с видом используемого транспорта.

Правовое регулирование выездного мероприятия кроме всего прочего зависит от вида используемого транспорта:

- **при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения** организованная перевозка участников выездного мероприятия, не достигших возраста 18 лет, должна осуществляться в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- приказом МВД России от 23.06.2021 № 469 (ред. от 07.06.2023) «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами» (зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2021 N 64646);
- **при использовании железнодорожного транспорта** перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...»);
- **при использовании метрополитена** перевозка должна осуществляться в соответствии с «Правилами пользования Петербургским метрополитеном», утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020 № 776;
- **при использовании социальных маршрутов наземного пассажирского маршрутного транспорта** перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения».

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

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Выездное мероприятие в виде экскурсии с культурно-познавательными целями

Данный вид выездного мероприятия предусматривает проведение экскурсии для обучающихся как без использования транспортных средств, так и с использованием транспортных средств.

5.1.1. Экскурсии без использования транспортных средств

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

Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании **приказа директора Лицея**, требований пункта 3 Положения. **Направление уведомления для организации данного вида экскурсии не требуется.**

Руководитель выездного мероприятия подготавливает и предоставляет ответственному лицу список обучающихся согласно приложению № 4 Положения.

Ответственное лицо контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место проведения и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

5.1.2. Экскурсии с использованием транспортных средств

Экскурсии с использованием пассажирского маршрутного транспорта, автотранспортных средств и(или) метрополитена.

Данный вид экскурсии предполагает осуществление перевозки обучающихся во время проведения выездного мероприятия с использованием пассажирского маршрутного транспорта, метрополитена, железнодорожного транспорта, автотранспортных средств и иных видов транспорта.

Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании **заключения, приказа директора Лицея** и требований пункта 3 Положения. **Направления уведомления для организации экскурсий с использования пассажирского маршрутного транспорта и (или) метрополитена не требуется.**

Руководитель выездного мероприятия подготавливает и предоставляет ответственному лицу список обучающихся согласно приложению № 4 Положения.

Директор Лицея и/или ответственное лицо контролирует своевременную подготовку экскурсий.

Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

При организации перевозок обучающихся с использованием автобусов в салоне каждого автобуса должно быть не менее двух взрослых, один из которых садится на заднее правое сидение, второй - на переднее правое сидение, которые наблюдают за поведением детей во время движения автобуса.

5.2. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся осуществляются на территории Российской Федерации и(или) за пределами территории Российской Федерации в виде:

- **туристической поездки**;
- выездных мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся **в условиях природной среды** (под такими мероприятиями понимают активности с пребыванием обучающихся в природной среде: в лесу, у водоёма, в горах или на другой открытой местности в формате туристических походов/экскурсий и т.п.);
- выездных мероприятий, проводимых в целях реализации потребностей обучающихся в отдыхе и оздоровлении, осуществляемых на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (**стационарный отдых**).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

5.2.1. Туристическая поездка

Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, приказа директора Лицея и Договора, а также требований пункта 3 Положения.

Директор Лицей и/или ответственное лицо контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями Положения.

При заключении договора директор Лицея или ответственное лицо запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- об условиях Договора, сроках и порядке внесения оплаты по Договору;
- о сроках представления документов, необходимых для организации туристической поездки;
- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о программе пребывания и маршруте следования;
- уточняет у сотрудников организатора мероприятия полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и время отправления поезда, иные существенные данные, связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

5.2.2. Проведение мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды

При планировании мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, уведомление направляется в государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (пункт 2.3. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р). Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, Договора, приказа директора Лицея, а также положений пункта 3 Положения. В плане проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут и время возвращения участников данного выездного мероприятия.

Директор Лицея и/или ответственное лицо контролирует:

- предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды и обуви для участников мероприятия;
- изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;
- наличие действующих договоров страхования жизни и здоровья участников мероприятия;
- постановку мероприятий на учет и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ (пункт 5.2.2. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

5.2.3. Стационарный отдых

Организация данного вида выездного мероприятия осуществляется на основании заключения, Договора, приказа директора Лицея, положений пунктов 2.10 и 3 Положения.

Директор Лицея/ответственное лицо при заключении Договора запрашивает у организатора выездного мероприятия следующую информацию:

- об условиях Договора, сроках и порядке внесения оплаты по Договору;
- о сроках представления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;
- о характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников выездного мероприятия;
- о программе пребывания;
- иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

Данный вид выездного мероприятия организуется в соответствии с:

- приказом от 31.07.2018 № 444 Министерства промышленности и торговли Российской Федерации «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...»);
- методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2019 № Пз-1303/06 по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей;
- письмом Минпросвещения России от 29.05.2020 № ДГ-574/06 «О реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления»;

5.2.4. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями с выездом обучающихся за пределами территории Российской Федерации

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, предусматривающие выезд за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.2.1 - 5.2.3 Положения.

В Договор с организатором мероприятия должны быть включены следующие существенные условия:

- список участников мероприятия, а также о сопровождающие его лица;
- местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации участников мероприятия;
- требования к условиям пребывания участников мероприятия;

- обеспечение совместного пребывания обучающихся и сопровождающих лиц в иностранном государстве;
- источники и порядок финансирования расходов на проведение мероприятия;
- обеспечение своевременного возвращения всех участников мероприятия в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;
- запрет на продление срока пребывания обучающихся за границей за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после их отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства) (подп. 5.4.2. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

До заключения договора директор Лицея должен проверить наличие/отсутствие в средствах массовой информации обязательных сообщений Ростуризма об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания.

Директор Лицея/ответственное лицо контролирует своевременную подготовку мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При заключении Договора запрашивает у организатора, мероприятия следующую информацию:

- о программе пребывания и маршруте следования;
- о сроках подготовки и оформления документов, необходимых для выезда из Российской Федерации участников мероприятия (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);
- о полетных данных и аэропорте вылета, вокзале и времени отправления поезда, иных существенных данных, связанных с перевозкой участников мероприятия (при необходимости);
- о правилах вывоза с территории Российской Федерации денежных средств в рублях и в иностранной валюте;
- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о предоставлении услуг переводчика (при необходимости);
- об обеспечении руководителя мероприятия и сопровождающих лиц средствами телефонной связи;
- о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;
- иную информацию, отраженную в Договоре и сопроводительных документах (подп. 5.4.4. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2017 № 981-р).

6. УЧАСТИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. В целях учета мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий выездных директор Лицея рассматривает обращения их родителей (законных представителей), представителей совета родителей Лицея, содержащие предложения по внесению изменений в план проведения выездного мероприятия.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся, принимающих участие в выездном мероприятии, должны представить Лицею письменное согласие на принятие участия несовершеннолетнего в выездном согласно подп.3.3. Положения.

6.3. Родители (законные представители) могут привлекаться к участию в организации и проведении выездного мероприятия при наличии согласия директора Лицея.

6.4. Директор Лицея/ответственное лицо при подготовке к выездному мероприятию должен обеспечить:

- условия для своевременного информирования родителями (законными представителями) сотрудников Лицея об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;
- подготовку обучающегося к выездному мероприятию и соблюдение обучающимися правил поведения при проведении выездного мероприятия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Лица, организующие и (или) осуществляющие проведение для обучающихся Лицея выездных мероприятий, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии, а

7.2. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

Угловой штамп
ГБОУ лицея № 389
«ЦЭО» Кировского района
Санкт-Петербурга

Начальнику отдела образования
администрации Кировского района Санкт-Петербурга

пр. Стачек, дом 18
Санкт-Петербург, 198095

УВЕДОМЛЕНИЕ
о планируемом проведении выездного мероприятия
(наименование мероприятия)
(дата проведения мероприятия)

1. Основания для проведения мероприятия: _____

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

2. Сведения об обучающихся, участвующих в мероприятии: количество обучающихся возраст/класс

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

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

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым ОУ заключен (будет заключен) Договор об оказании услуг по организации мероприятия:

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

(ФИО, должность, приказ директора Лицея, дата и №)

6. Сведения о сроках проведения мероприятия: _____

(указывается дата и время начала и окончания проведения выездного мероприятия, время в пути)

7. Сведения об используемых при проведении мероприятия транспортных средствах:

(указывается вид (виды) транспортного средства) _____

Директор

М.И.Федорова

(руководитель ОУ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Положительная /Отрицательная оценка возможности проведения мероприятия:
(не нужное вычеркнуть)

(указывается наименование мероприятия)

Специалист 1 категории отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга

ФИО.

(должность)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

(согласно методическим рекомендациям по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для учащихся образовательных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденными 06.04.2017 заместителем главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга)

Перечень документов, представляемых образовательным учреждением в отдел образования для согласования, в том числе при перевозке обучающихся автобусами

1. Уведомление о планируемом мероприятии (в 2 экземплярах).
2. Приказ директора Лицея, регламентирующий организацию и проведение выездного мероприятия, в котором должны быть указаны:
 - сроки и цель мероприятия;
 - список обучающихся, участвующих в мероприятии согласно Приложению № 4 (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого обучающегося);
 - план проведения выездного мероприятия (в том числе график движения и схема (программа) маршрута);
 - сведения о сопровождающих лицах (руководителе и помощнике руководителя выездного мероприятия);
 - сведения об иных лицах, ответственных за жизнь и здоровье учащихся, участвующих в выездном мероприятии;
 - особенности проведения выездного мероприятия в зависимости от его вида.
3. Копия договора фрахтования транспортного средства.
4. Копия лицензии фирмы-перевозчика на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, выданная Ространснадзором (или копия уведомления фирмой-перевозчиком СЗМУГАДН Ространснадзора о начале предоставления услуг по перевозке пассажиров).
5. Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности фирмы-перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров.
6. Копия диагностической карты транспортного средства.
7. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.
8. Копия прав водителя транспортного средства.
9. Копии документов (сертификатов), подтверждающих оснащение транспортного средства ремнями безопасности, тахографом, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.
10. Копия уведомления о перевозке, направленного в отдел ГИБДД УМВД России по Кировскому району г. Санкт-Петербурга (с отметкой инспектора ГИБДД о получении).
11. Копия заявки на сопровождение автобуса, направленной в УГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (в случае перевозки учащихся тремя и более автобусами).
12. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (в случае проведения мероприятия на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

Список ____ « ____ » класса на экскурсию « ____ » ____ 20 ____ года
Экскурсия в ____ . Адрес: ____ .

Выезд из лицея в ____ : ____, возвращение в ____ : ____

Сбор обучающихся у центрального входа ____ корпуса школы по адресу:
г. Санкт-Петербург, улица Кронштадская., д. 7.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Количество полных лет	Контактный телефон родителей	Имя, отчество родителя
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Сопровождающие:

1. Фамилия Имя Отчество (должность педагогического работника) +7 (900) 000 00 00
2. Фамилия Имя Отчество (должность педагогического работника) +7 (900) 000 00 00