

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Комитет по образованию Санкт-Петербурга**  
**Отдел образования**  
**администрации Московского района Санкт-Петербурга**  
**ГБОУ "Морская школа" Московского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30.08.2023 года № 134-ОБ  
Директор ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга

А.В. Шепелев

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом обучающихся  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**ПОРЯДОК**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСКУРСИЙ И ПУТЕШЕСТВИЙ С КУЛЬТУРНО-**  
**ПОЗНАВАТЕЛЬНЫМИ ЦЕЛЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), а также требования к оформлению документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Правилами организованной перевозки групп детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 (с изменениями);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»;
- Уставом школы.

1.3. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся школы, а также требования к локальным актам школы по организации указанных мероприятий.

Настоящий порядок не распространяется на организацию мероприятий, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательных организациях, участвующее в мероприятии (экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями);

экскурсия - мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период менее 24 часов без ночевки в пределах территории Российской Федерации;

путешествия с культурно-познавательными целями - мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период более 24 часов или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания;

организатор мероприятий - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или физическое лицо, осуществляющее оказание услуг по перевозке, размещению организованных групп обучающихся и иное обеспечение проведения мероприятия на основании гражданско-правового договора с образовательной организацией.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «О туристической деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

## 2. Планирование мероприятий

2.1. Школа обеспечивает планирование и организацию мероприятий в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы школы, утвержденным директором

школы на соответствующий учебный год (далее - План).

2.1.1. В случае если мероприятие предусматривает участие обучающихся из нескольких школ, а также проводится в соответствии с Планом работы Комитета по образованию/районного отдела образования на соответствующий учебный год (далее - План работы Комитета/РОО), организация данного мероприятия осуществляется руководителем школы, указанной в Плане Комитета/РОО. Проведение школой мероприятий, не предусмотренных Планом или Планом работы Комитета/РОО, не допускается.

2.1.2. Администрация школы при планировании мероприятия должна руководствоваться педагогической целесообразностью, осуществлять при комплектовании групп обучающихся дифференцированный подход, учитывая интеллектуальные, физические, психологические, возрастные и половые особенности обучающихся.

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

Количественный состав сопровождающих из числа сотрудников школы (включая руководителя и заместителя руководителя мероприятия) независимо от типа мероприятия должен составлять не менее двух человек.

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

2.2. На основании Плана и Плана работы Комитета/РОО в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия руководитель школы представляет в Комитет по образованию и районный отдел образования следующие документы:

уведомление о планируемом мероприятии по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление);

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (представляется в случае проведения мероприятий на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

2.3. При планировании мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, уведомление направляется в государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее - ГБОУ «Балтийский берег»).

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

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

2.5. На основании заключения в срок не позднее трех рабочих дней администрация школы принимает локальный акт, регламентирующий организацию и проведение указанного мероприятия (далее - локальный акт).

В локальном акте в обязательном порядке должны быть указаны:

- сроки и цель мероприятия;
- списочный состав обучающихся, участвующих в мероприятии;
- план проведения мероприятия;
- сведения о руководителе и заместителе руководителя мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц (далее - руководитель мероприятия, сопровождающие лица);

- сведения о лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии.

В приложении к локальному акту могут быть указаны особенности проведения мероприятия, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Порядка.

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

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

3.2. На основании локального акта и плана проведения мероприятия директор школы обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Директор школы осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В школе должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора мероприятия.

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

Директор школы в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в Комитет по образованию и районный отдел образования.

3.5. По завершении мероприятия обучающиеся должны быть доставлены на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся может быть предусмотрена при наличии письменного согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) обучающихся. Не допускается оставлять обучающихся на обочине дорог, остановках с необходимостью перехода дороги.

3.6. Организация перевозок участников мероприятия должна осуществляться в соответствии с видом используемого транспорта:

- при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами организованной перевозки групп детей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями);

- при использовании железнодорожного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 16.10.2020 № 30 «Об утверждении санитарных правил СП 2.5.3650-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры»;

- при использовании метрополитена перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами пользования Петербургским метрополитеном, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020 № 776 (с изменениями);

- 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 (с изменениями).

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 участником мероприятия.

3.7. Директор школы осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

#### **4. Особенности организации экскурсий**

Данный вид мероприятий предусматривает проведение экскурсии для обучающихся с использованием транспортных средств или без использования транспортных средств.

4.1. Экскурсии без использования транспортных средств

4.1.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании локального акта школы, положений пункта 3 настоящего Порядка. Направление уведомления для организации данного вида экскурсий не требуется.

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

4.1.3. Директор школы контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2. Экскурсии с использованием транспортных средств

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения и локального акта, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. Направления уведомления для организации экскурсий с использованием пассажирского маршрутного транспорта и(или) метрополитена не требуется.

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

4.2.3. Директор школы контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

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

#### **5. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями**

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

туристической поездки;

мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды;

мероприятий, проводимых в целях реализации потребностей обучающихся в отдыхе и оздоровлении, осуществляемых на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (далее - стационарный отдых).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

#### 5.1. Туристическая поездка

5.1.1. Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, локального акта и договора, а также положений пункта 3 настоящего Порядка.

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

5.1.3. При заключении договора директор школы запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

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

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

5.2.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, договора и локального акта, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. В плане проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Директор школы контролирует:

- предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды и обуви для участников мероприятия;
- изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;
- наличие действующих договоров страхования жизни и здоровья участников мероприятия;
- постановку мероприятий на учет и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ;
- наличие у руководителя мероприятия документов, подтверждающих квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма».

5.2.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии:

- с приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

#### 5.3. Стационарный отдых

5.3.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, локального акта, положений пунктов 2.2 и 3 настоящего Порядка.

5.3.2. Директор школы при заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору;
- о сроках представления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;

- о характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников мероприятия;

- о программе пребывания;

- иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

5.3.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии с:

- приказом Министерства промышленности и торговли РФ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.07.2018 № 444-ст «Об утверждении национального стандарта РФ ГОСТ Р 52887-2018 «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- письмом Министерства РФ по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21.06.2019 года № 19-4-2-2423 «О направлении методических материалов» (Методические материалы по обеспечению безопасности детский лагерей палаточного типа);

- методикой оценки безопасности (готовности) оздоровительных учреждений (лагерей, объектов и мест отдыха и туризма) с круглосуточным пребыванием людей, в том числе детских, утвержденной МЧС России 20.07.2016.

5.4. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации

5.4.1. Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, предусматривающие выезд за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Порядка.

5.4.2. Директору школы необходимо при заключении договора включить в него следующие существенные условия:

- сведения о списочном составе участников мероприятия, а также о сопровождающих его лицах;

- местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации участников мероприятия;

- требования к условиям пребывания участников мероприятия;

- обеспечение совместного пребывания обучающихся и сопровождающих лиц в иностранном государстве;

- источники и порядок финансирования расходов на проведение мероприятия;

- обеспечение своевременного возвращения всех участников мероприятия в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;

- запрет на продление срока пребывания обучающихся за границей, за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после их отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства).

5.4.3. До заключения договора директору школы необходимо проверить наличие обязательных сообщений об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания. Опубликование таких сообщений в средствах массовой информации осуществляется Ростуризмом.

5.4.4. Директор школы контролирует своевременную подготовку мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

- о программе пребывания и маршруте следования;

- о сроках подготовки и оформления документов, необходимых для выезда из Российской Федерации участников мероприятия (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);
- о полетных данных и аэропорте вылета, вокзале и времени отправления поезда, иных существенных данных, связанных с перевозкой участников мероприятия (при необходимости);
- о правилах вывоза с территории Российской Федерации денежных средств в рублях и в иностранной валюте;
- о потребительских свойствах туристского продукта, характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;
- о предоставлении услуг переводчика (при необходимости);
- об обеспечении руководителя мероприятия и сопровождающих лиц средствами телефонной связи;
- о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;
- иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

## **6. Участие законных представителей обучающихся в организации мероприятий**

6.1. В целях учета мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий директором школы рассматриваются обращения их законных представителей (родителей, опекунов и попечителей) (далее - родители), представителей совета родителей, содержащие предложения по внесению изменений в План.

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

6.3. Директор школы при подготовке к мероприятию должен обеспечить: своевременное информирование родителями школы об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются; подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимся правил поведения при проведении мероприятия.





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОРСКАЯ ШКОЛА»  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
196105, г. Санкт - Петербург,  
Московский пр-кт, дом 164, литера А  
тел./факс:388-32-02  
ОКПО 48964581, ОКОГУ 23280, ОГРН  
1027804895051  
ИНН/КПП 7810140369/781001001  
№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о планируемом проведении мероприятия

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

1. Основания для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается пункт Плана учебно-воспитательной работы школы на соответствующий учебный год или План работы Комитета по образованию/РОО)

2. Сведения о количестве и возрасте обучающихся, участвующих в мероприятии: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (указывается цель, указывается место (места) проведения мероприятия на территории Российской Федерации или территория иностранного государства)

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым образовательной организацией заключен (будет заключен) договор об оказании услуг по организации мероприятия: \_\_\_\_\_

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

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

6. Сведения о сроках проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата начала и окончания проведения мероприятия)

7. Сведения об используемых при проведении мероприятия транспортных средствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид (виды) транспортного средства)

8. Прочие \_\_\_\_\_

---

(директор школы)

---

(подпись)

Заключение, содержащее \_\_\_\_\_ оценку возможности  
(положительную или отрицательную)

проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
Шепелеву А.В.  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом учебно-воспитательной работы Школы (класса, объединения) прошу разрешить проведение экскурсии (поездки) с использованием автомобильного транспорта (без использования автомобильного транспорта):

Дата проведения \_\_\_\_\_

Место и время начала проведения экскурсии (поездки)

\_\_\_\_\_

Место и время окончания экскурсии (поездки)

\_\_\_\_\_

Класс (классы, объединение), участвующие в экскурсии \_\_\_\_\_

Количество участников \_\_\_\_\_ (список прилагается)

Руководители (сопровождающие)

\_\_\_\_\_

Какой транспорт планируется использовать:

- не используется
- метро и пассажирский маршрутный транспорт
- пригородный железнодорожный транспорт
- заказной автотранспорт (указывается название организации, осуществляющее оказание услуг по перевозке, реквизиты договора фрахтования)

Инструктаж по ОТ с обучающимися проведен и записан в журнал.  
Родители оповещены и дали своё согласие на экскурсию (поездку).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

|  |  |
|--|--|
| СОГЛАСОВАНО<br>Заместитель директора по УВР<br>_____ | СОГЛАСОВАНО<br>Зам. директора по ВР<br>_____ |
|--|--|

