

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

Принято на тренерском совете
МБУ ДО СП СШ № 2
г.Новоалтайска
2 от «29» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СП СШ № 2
г. Новоалтайска
Е.В. Рудмин
«29» 06 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения набора (индивидуального отбора)
поступающих для прохождения спортивной подготовки в
МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска (далее –СШ) является физкультурно-спортивной организацией и осуществляет спортивную подготовку лиц по олимпийским видам спорта, включённому во Всероссийский реестр видов спорта, в целях включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в целях включения их в состав сборных команд, в том числе спортивных команд Российской Федерации.

1.2. Прием лиц, желающих проходить спортивную подготовку в СШ (далее поступающих), осуществляется в соответствии с Положением о приеме, зачислении, переводе, отчислении и восстановлении лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска на основании результатов индивидуального отбора.

1.3. Настоящее Положение о порядке проведения набора (индивидуального отбора) поступающих для прохождения спортивной подготовки в МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска (далее-Положение) разработано в целях:

- непрерывного систематического поиска и подбора состава перспективных спортсменов для достижения высоких спортивных результатов, а также своевременного комплектования групп СШ в случае изменения численного состава (уменьшения);
- обеспечения соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством РФ на основе принципов гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

2. Особенности проведения набора (индивидуального отбора) поступающих для прохождения спортивной подготовки

2.1. Индивидуальный отбор- это оценка общей физической подготовленности, специальной физической подготовленности, психологических особенностей, двигательных умений поступающего лица, необходимых для освоения программы спортивной подготовки.

2.2. Индивидуальный отбор в СШ проводится в форме тестирования, а также СШ вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование и консультации.

2.3. Настоящее положение регламентирует проведение индивидуального отбора:

2.3.1. При приеме поступающих в СШ для прохождения спортивной подготовки по избранным видам спорта на следующие этапы спортивной подготовки:

- а) этап начальной подготовки (периоды подготовки до одного года и свыше одного года) (далее –НП);
- б) тренировочный этап (этап спортивной специализации) (периоды подготовки до двух лет и свыше двух лет) (далее-ТЭ);
- в) этап совершенствования спортивного мастерства (далее – ССМ).

2.4. Прием поступающих в СШ для прохождения спортивной подготовки и индивидуальный отбор осуществляют в сентябре, а также при наличии вакантных мест ежемесячно в течении календарного года.

2.5. Количество поступающих на бюджетной основе определяется учредителем СШ (администрацией Кировградского городского округа) в соответствии с муниципальным заданием.

2.6. СШ может осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг по спортивной подготовке на платной основе.

2.7. В целях максимального информирования поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих СШ размещает документы и информацию за месяц до начала проведения индивидуального отбора:

- на информационном стенде.

2.8. Перечень документов для приема поступающих в СШ установлены Положением о приеме, зачислении, переводе, отчислении и восстановлении лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска.

2.9. Прием письменного заявления совершеннолетнего поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего ведется в течении 30 дней со дня 3 официального объявления о проведении индивидуального отбора и осуществляется секретарем приемной комиссии в соответствии с графиком работы СШ посредством личного обращения в приемную комиссию по адресу: г. Новоалтайск, ул. Анатолия, 2.

2.10. Индивидуальный отбор поступающих осуществляется приемной комиссией не позднее чем через 14 дней с момента окончания приема заявлений.

2.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем за три рабочих дня после его проведения.

2.12. Требования, предъявляемые к минимальному (максимальному) возрасту поступающих лиц:

2.12.1. Минимальный возраст лиц, поступающих на этап спортивной подготовки, определяется в соответствии с федеральным стандартом по горнолыжному спорту и программой спортивной подготовки по горнолыжному спорту, разработанной и реализуемой СШ.

2.12.2. Возраст поступающих должен соответствовать классификации возрастных групп, утвержденных правилами по горнолыжному спорту. Классификация возрастных групп определяется сроком начала и окончания соревновательного сезона.

2.12.3. Максимальный возраст лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки, не ограничивается.

2.13. Оценка уровня подготовленности поступающих на их соответствие требованиям, предъявляемым к уровню общей физической (далее- ОФП) и специальной физической (СФП) подготовки, проводится по результатам сдачи нормативов ОФП и СФП:

2.13.1. Для лиц, поступающих на этапе начальной подготовки, уровень ОФП и СФП должен соответствовать нормативам, установленным стандартом по горнолыжному спорту для зачисления на этап начальной подготовки.

2.13.2. Для лиц, поступающих на тренировочный этап (этап спортивной специализации), уровень ОФП и СФП должен соответствовать нормативам,

установленным стандартом по горнолыжному спорту для зачисления на тренировочный этап.

2.13.3. Для лиц, поступающих на этап совершенствования спортивного мастерства обязательным условием является наличие спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта» по горнолыжному спорту, уровень ОФП и СФП должен соответствовать нормативам, установленным стандартом по горнолыжному спорту для зачисления на этап совершенствование спортивного мастерства.

2.13.4. Для лиц, поступающих на этап высшего спортивного мастерства обязательным условием является наличие спортивного звания «Мастер спорта» по горнолыжному спорту, уровень ОФП и СФП должен соответствовать нормативам, установленным стандартом по горнолыжному спорту для зачисления на этап высшего спортивного мастерства.

2.14. Для зачисления на этапы спортивной подготовки в СШ применяется балльная система оценки и устанавливается проходной балл:

2.14.1. Оценка уровня ОФП и СФП поступающих определяется оценкой тестов (далее проходной балл) в баллах, полученных ими за выполнение физических упражнений (тестов) т.е. результаты сданных нормативов в баллах суммируются.

2.14.2. Для того, чтобы быть зачисленным на этап спортивной подготовки поступающему нужно выполнить (сдать) контрольные нормативы по ОФП и СФП и получить проходной балл, установленный для каждого этапа подготовки.

2.14.3. Зачисление на бюджетные места происходит, если набран проходной балл, соответствующий этапу спортивной подготовки. Если количество поступающих, сдавших нормативы, больше, чем количество бюджетных мест, то зачисляются те поступающие, у которых сумма набранных баллов выше. 2.14.4. При равном количестве баллов у поступающих решение о зачислении в СШОР принимается путем открытого голосования членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве "за" и "против" голос председателя приемной комиссии является решающим. 2.14.5. Критериями отбора для зачисления, поступающего для прохождения спортивной подготовки по горнолыжному спорту содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.15. Для непрерывного целевого поиска и подбора состава перспективных спортсменов для достижения высоких спортивных результатов, своевременного комплектования групп в случае изменения численного состава (уменьшения) в течение календарного года СШ осуществляет дополнительный набор (индивидуальный отбор), желающих заниматься горнолыжным спортом и проходить спортивную подготовку в СШ.

2.16. Срок приема документов для поступления и график проведения индивидуального отбора утверждается приказом директора СШ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»**

Принято на тренерском совете
МБУ ДО СП СШ № 2
г.Новоалтайска
_____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СП СШ № 2
г. Новоалтайска
_____ Е.В.Рудмин
«___» _____ 20__ г.

**Положение
об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих
спортивную подготовку/занимающихся**

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями:

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»,
- Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»,
- Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ,
- постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»,
- постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «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»,
- приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»,
- 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 Минспорта России от 04.06.2015 № ЮН-04-10/3489 «Об организации перевозок групп детей».

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с лицами, проходящими спортивную подготовку/занимающимися (далее – спортсменами) МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска (далее – учреждение), в том числе зачисленными на предварительный просмотр.

1.3. Все организованные выходы спортсменов за территорию учреждения с целью участия в мероприятиях, как предусмотренных, так и не предусмотренных тренировочным планом с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в годовой план спортивной подготовки, а также не предусмотренных таким планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.5. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные сборы, тренировочные занятия по предметным областям в различных формах проведения.

1.6. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобусов, троллейбусов, трамваев, электропоездов; железнодорожного, воздушного транспорта и др.), собственного автотранспорта, а также зафрахтованного транспорта или пешком.

II. Организация выездных мероприятий

2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.

2.2. Руководителем мероприятия может быть работник не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж, которому директор учреждения доверяет руководство группой спортсменов.

2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник учреждения, а также им может быть родитель спортсмена (волонтер), с которым заключен гражданско-правовой договор на время выездного мероприятия.

2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье спортсменов, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.

2.5. Руководитель мероприятия имеет право:

- лично комплектовать состав участников мероприятия;
- предлагать директору учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;

- исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы спортсмена, 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 спортсменов, или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных спортсменов, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.

2.6. Руководитель мероприятия обязан подготовить и представить следующие документы:

- а) письменное разрешение каждого родителя (законного представителя) спортсмена, подтвержденное распиской (приложение 1);

- б) заявление на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (приложение 2);

- в) список выезжающих спортсменов (приложение 3) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда в случае организации проживания в учебных заведениях, интернатах и т.п.;

- убедиться в решении вопросов взаимодействия с обеспечивающими организациями (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);

- незамедлительно уведомлять директора обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;

- пройти инструктаж по охране труда под подпись у должностного лица, уполномоченного директором учреждения при согласовании заявления;

- провести инструктаж со спортсменами под подпись по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда;

- провести инструктаж с участниками выездного мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия за один день и перед выездом;

- иметь при себе копии приказа и списка спортсменов с номерами телефонов родителей/законных представителей спортсменов, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;

- проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;

- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- проверить по списку спортсменов при возвращении в учреждение;
- по прибытии доложить директору о результатах проведения выездного мероприятия;
- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях со спортсменами во время выездного мероприятия;
- принимать меры к своевременному оказанию доврачебной помощи в случае заболевания спортсмена;
- назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего спортсмена в стационар или возврате его домой до передачи спортсмена родителям/законным представителям.

2.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора учреждения.

2.8. Заместитель руководителя принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.9. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора учреждения.

2.10. Организация купания в открытых водоемах во время выездных мероприятий не допускается.

III. Обязанности должностных лиц учреждения при организации выездного мероприятия

3.1. Директор учреждения приказом определяет организатора мероприятия для полного достижения целей и задач выездного мероприятия, являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;
- согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя (заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;
- исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии;
- отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, спортсменов или принимающей стороны, либо если это необходимо

для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, своевременно уведомив директора учреждения о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

- оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;
- контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;
- контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа со спортсменами, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, требовать наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;
- осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с выездного мероприятия (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);

3.4. Организатор мероприятия имеет право:

- ходатайствовать перед директором учреждения о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;
- устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;
- осуществлять обучение работников, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;
- представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;
- выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

IV. Требования к приказу о проведении выездного мероприятия

4.1. В приказе о проведении выездного мероприятия (командирования), приложениях к нему оговариваются:

- вид мероприятия, место (район), сроки проведения, место сбора группы, порядок проведения инструктажей;
- утверждается состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначаются руководитель и заместитель (заместители) руководителя мероприятия, с указанием их должностей, фамилий и инициалов;

- на руководителя мероприятия возлагается ответственность за жизнь и здоровье спортсменов.

4.2. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (заместителей), издается приказ, в котором оговариваются эти изменения.

4.3. Руководителю мероприятия выдается на руки копия приказа с приложениями, заверенная печатью учреждения, при необходимости - командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

V. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом

5.1. Железнодорожной перевозкой считается поездка, продолжительность которой составляет свыше 10 часов.

5.2. Организованная группа детей – группа в количестве от 8 человек и более в возрасте до 18 лет.

5.3. На группу от 8 до 12 детей полагается 1 сопровождающий, являющийся руководителем выездного мероприятия. При превышении количества группы в 12 детей на группу полагается 2 сопровождающий, являющийся заместителем руководителя.

5.4. Организатор перевозки не менее чем за 3 суток до начала поездки сообщает в органы Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки группы детей и ее численности, согласно установленной формы (приложение 1 к СП 2.5.3157-14).

5.5. Спортсмены должны иметь справку из общеобразовательного учреждения, где они обучаются.

5.6. Посадка в поезд больных детей запрещена.

5.7. В случае наличия заболевания у спортсмена необходимо принять меры к его госпитализации.

5.8. При нахождении в пути следования более 12 часов организованной группы детей в количестве свыше 30 человек организатором поездки обеспечивается сопровождение организованной группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

5.9. Медицинский работник или лицо, являющееся сопровождающим организованной группы детей, прошедший соответствующую подготовку, определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках организованных групп детей, а именно:

- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
- контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены;
- контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
- контроль состояния здоровья детей;
- контроль отметки в списке об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными;

- опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;
- принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
- своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации;
- опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми.

5.10. Организация питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков (Приложение N 2 к СП 2.5.3157-14) (Приложение 5).

При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения организованных групп детей в пассажирских вагонах.

Не допускается использовать в питании организованных групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования.

VI. Правила перевозки детей воздушным транспортом

6.1. Перевозка спортсменов учреждения авиатранспортом организовывается в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

6.2. При перевозках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

VII. Правила перевозки детей автобусом

7.1. Организованная перевозка группы детей - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей.

7.2. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус не старше 10 лет, оснащенный тахографом, системой ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; оснащенный ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-тилетнего возраста – детскими удерживающими устройствами; оборудованный спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей».

7.3. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последнего года и одного месяца на дату начала организованной перевозки группы детей;

не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

7.4. Для осуществления организованной перевозки группы детей необходимо наличие следующих документов у водителя:

а) копия или оригинал договора фрахтования, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

в) копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - подразделения Госавтоинспекции) или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;

г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) - в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов;

д) список (списки) всех пассажиров, включающий:

детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и возраста или даты рождения каждого ребенка, номера контактного телефона родителей (законных представителей), пунктов посадки и (или) высадки каждого ребенка, - в случае если такие пункты являются промежуточными (не совпадают с пунктом отправления и (или) пунктом назначения маршрута);

назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого сопровождающего, номера его контактного телефона);

медицинского работника (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности) с копией его лицензии на осуществление медицинской деятельности или копией договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, в случае организации перевозки группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов;

работников и (или) физических лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого работника и физического лица, номера его контактного телефона, пунктов посадки и (или) высадки каждого работника и физического лица, - в случае если

такие пункты являются промежуточными (не совпадают с пунктом отправления и (или) пунктом назначения маршрута);

е) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона), кроме случая, если в составе документов есть копия уведомления об организованной перевозке группы детей, содержащего такие сведения;

ж) документ, содержащий порядок посадки пассажиров, в том числе детей, в автобус (по документам, в том числе по служебному удостоверению, по путевке, по карте учащегося и (или) в соответствии со списком (списками) пассажиров, удостоверяющим их право на проезд), установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинской организации или иной организации, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими организованную перевозку группы детей (далее - организация), или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок содержится в договоре фрахтования;

з) маршрут перевозки с указанием:

пункта отправления;

промежуточных пунктов посадки (высадки) (если имеются) детей, работников и физических лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;

пункта прибытия;

мест остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

Для осуществления организованной перевозки группы детей ответственный или старший ответственный за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей при многодневных поездках обязан иметь при себе список мест размещения для детей на отдых в ночное время, содержащий также наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, размещающих детей на отдых в ночное время или осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестровый номер осуществляющего организацию перевозки туроператора в едином федеральном реестре туроператоров.

Оригиналы указанных документов, хранятся фрахтовщиком и фрахтователем (если такая перевозка осуществлялась по договору фрахтования) в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло дорожно-транспортное происшествие с пострадавшими, в иных случаях - в течение 90 дней.

В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а

при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением (Приложение 5).

Перевозка детей до 7 лет продолжительность более 4 часов не допускается.

В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

7.5. Подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется одним или двумя автобусами, или заявки на сопровождение транспортных средств патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов, в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке обеспечивают руководитель или должностное лицо организации, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования:

фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности).

Подача уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки - в междугородном сообщении, не позднее 24 часов до начала перевозки - в городском и пригородном сообщениях.

Уведомление об организованной перевозке группы детей может подаваться в отношении нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту с указанием дат, и времени осуществления таких перевозок.

При подаче уведомления или заявки, указанных в абзаце первом настоящего пункта, допускается вместо списка (списков) работников и (или) физических лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей, представлять информацию только о количестве таких участников перевозки с оформлением и передачей водителю соответствующего списка (списков) до начала организованной перевозки группы детей.

7.6. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов

согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником, имеющим при себе копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию.

Организованная перевозка группы детей в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, без медицинского работника не допускается.

VIII. Ответственность

8.1. За нарушение настоящего Положения директор учреждения, организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению
об организации выездных мероприятий
и перевозках лиц, проходящих
спортивную
подготовку/занимающихся

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
разрешаю выезд _____
(сыну, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)
для участия в выездном мероприятии, проходящем в городе
_____ с «__» ____ 20 __ г. по «__» ____ 20 __ г.

при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:
(_____) _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 2
к Положению
об организации выездных мероприятий
и перевозках лиц, проходящих
спортивную подготовку/занимающихся

Директору МБУ ДО СП СШ № 2
Г. Новоалтайска

(должность)

Ф.И.О. (полностью)

заявление

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия спортсменов в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Вид транспорта _____
Маршрут следования _____
№ поезда/авиарейса _____ сообщение _____
Место и время сбора _____
Дата и время отправления _____
Дата и время прибытия _____
Дата и время обратного выезда _____
Дата и время обратного прибытия _____

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся ознакомлен(а).

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия _____		
(подпись)	(Ф.И.О.)	(моб.телефон)
Зам. руководителя _____		
(подпись)	(Ф.И.О.)	(моб.телефон)
Сопровождающие: _____		
(подпись)	(Ф. И. О.)	(моб. телефон)

Согласовано. Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 4 к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся) проведен _____ (дата проведения)

(Должность)

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 3
к Положению
об организации выездных мероприятий
и перевозках лиц, проходящих спортивную
подготовку/занимающихся

Приложение к приказу
от _____ № _____
«Утверждаю»
Директор МБУ СП СШ № 2 г. Новоалтайска
_____ Е.В.Рудмин

СПИСОК
участников выездного мероприятия

_____ (место проведения) _____

№ п/п	Фамилия имя спортсмена	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Контактный телефон родителей
1.					
2.					
3.					
4.					

Руководитель группы _____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы учащийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

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

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.

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

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

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Б) проведение мероприятия с использованием метро

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие

головных уборов и т.д.).

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

3. 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.).

4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

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

6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из учащихся выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

В) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта

1. Передвижение группы учащихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).

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

3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

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

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

7. Не допускается: нахождение учащихся группы в период движения

электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Г) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие 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. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

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

8. Списочный состав учащихся поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

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

Д) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).

2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.

3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

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

5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.

6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

7. До начала движения колонны, сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от учреждения за движение колонны с детьми.

8. 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.

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

10. 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.

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

12. 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.

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

14. 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.

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

е) при проведении практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные занятия, тренировочные сборы.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности проверяет соответствие экипировки учащихся поездке погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.), подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

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.

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.А.1).

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.

Приложение 5
к Положению
об организации выездных
мероприятий
и перевозках лиц,
проходящих спортивную
подготовку/занимающихся

При осуществлении перевозок организованных групп детей железнодорожным и автомобильным транспортом следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» и «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006 г.

Примерный перечень продуктов питания для организации питания детей и подростков при организации выездного мероприятия

1. Хлебобулочные и кондитерские изделия без крема:
 - изделия хлебобулочные сдобные мелкоштучные в ассортименте из пшеничной муки высшего сорта в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
 - изделия хлебобулочные слоёные в ассортименте в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
 - сухари, сушки, пряники в вакуумной упаковке промышленного производства, расфасованные по 150-300 граммов;
 - печенье, вафли в ассортименте в вакуумной упаковке промышленного производства для одноразового использования с возможностью длительного хранения при комнатной температуре, расфасованные по 25-50-100 граммов;
 - кексы в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-75 граммов;
 - коржи молочные в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-100 граммов и другие изделия.
2. Молоко в одноразовой упаковке промышленного производства с длительным сроком годности (более 10 дней) и возможностью хранения при комнатной температуре объемом 150-250 миллилитров.

3. Сырок плавленый в промышленной упаковке весом 25-50 граммов.
4. Сахар пакетированный в одноразовой упаковке.
5. Чай пакетированный в одноразовой упаковке (без ароматизаторов и пищевых добавок).
6. Вода минеральная негазированная в промышленной упаковке до 0,5 литра.
7. Фруктовые соки, нектары промышленного производства в одноразовой упаковке с возможностью длительного хранения при комнатной температуре объемом 150-200 миллилитров.
8. Фрукты свежие (яблоки, груши, бананы, мандарины) готовые к употреблению в упаковке, предварительно вымытые и просушенные.
9. Орехи, готовые к употреблению, в упаковке промышленного производства, расфасованные по 10-25 граммов.