

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ ДО «Эдельвейс»
Протокол 2 от
14.12.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении выездных мероприятий
с участием учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского
округа Тольятти
(МБОУ ДО «Эдельвейс»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации и проведения выездных мероприятий с участием учащихся (далее—выездные мероприятия) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс.» городского округа Тольятти (далее—ОУ), с целью исполнения локальных нормативных актов учредителя, региональных и муниципальных надзорных органов, нормативных актов ОУ, требований законодательства РФ к организации и проведению выездных мероприятий.

1.2. Выездным - является организованное мероприятие, проводимое за территорией ОУ (в городе, в регионе, за пределами региона) с целью участия учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах, первенствах, форумах, слетах, сборах, тренировочных мероприятиях, учебно-тренировочных сборах, тренировочных лагерях, экскурсиях, мастер-классах, открытых занятий, выездные тренировочные мероприятия: по общей физической подготовке, по специальной физической подготовке интенсивных школах; посещения экскурсионных, спортивных, культурно-развлекательных и других объектов; проведения научно-исследовательских работ, проектов, образовательных программ, воспитательных мероприятий; организации концертной деятельности, акций; доставки детей в места отдыха, оздоровления, проведения иных мероприятий, непротиворечащих Уставной деятельности ОУ.

1.3. Настоящее Положение включает вопросы обеспечения безопасности при организации и проведении выездных мероприятий ОУ.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, отражёнными в нормативных правовых актах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 (включая дополнения, изменения к закону) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196 –ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2010 года № 2106 «Об утверждении Федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648-20 Санитарно-эпидемиологических требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Правительства РФ от 23.09.2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (ред. от 30.06.2015, 22.06.2016);
- Постановление Правительства РФ от 13.09.2019 г. № 1196 «О внесении изменений в Правила организованной перевозки группы детей автобусами»;

- Приказ министерства внутренних дел РФ № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21 января 2014 года N 3 СП 2.5.3157-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей"
- Федеральные авиационные правила воздушных перевозок пассажиров и багажа (Приказ Министерства транспорта РФ от 28.06.2007 г. № 82);
- нормативно-организующие документы департамента образования администрации городского округа Тольятти;
- Устав ОУ, локальные акты ОУ.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение дня, суток и более с использованием разрешённого к перевозке детей наземного транспорта (автобус, троллейбус, железнодорожный транспорт (ж/д), автомобиль).

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОУ, принимается педагогическим советом ОУ и является обязательным для исполнения всеми участниками организации и проведения выездных мероприятий ОУ.

II. Основания для организации и проведения выездного мероприятия

- 2.1. Утвержденный план выездных мероприятий в ОУ является необходимым условием для организации, проведения выездного мероприятия.
- 2.2. Основанием для включения в план ОУ выездных физкультурных и спортивных мероприятий являются календарные планы региональных, межрегиональных, всероссийских, международных физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденные министерствами спорта.
- 2.2. Выезд учащихся на мероприятие в пределах Самарской области и за пределы Самарской области осуществляется при условии наличия на эти цели в ОУ бюджетных средств, также счет средств от приносящей доход деятельности, целевых средств за счет средств родителей (законных представителей). Организацию выездного мероприятия, желающих и готовых организовать выезд детей в текущем учебном году по предложению педагога на конкурсные мероприятия, за счет собственных средств родителей, соответствующие направлениям и приоритетам деятельности ОУ. Разрешение родителей на участие в выездных мероприятиях закрепляется согласием родителя, либо личным заявлением или согласием родителя (законного представителя) собственноручно написанное.
- 2.3. Финансирование выездных мероприятий может осуществляться за счет бюджетных, внебюджетных, иных средств ОУ, иных источников.

III. Подготовка и оформление выездного мероприятия

- 3.1. Все выездные мероприятия в пределах и за пределами территории города оформляются приказом директора ОУ.
- 3.2. Для издания приказа о проведении выездного мероприятия педагог/руководитель выезжающей группы (учащихся, объединения) заблаговременно (за 10 дней до выезда в *пределах Самарской области, за 20 дней за пределы Самарской области*) обеспечивает наличие необходимой информации и документов в соответствии с Порядком предоставления информации и документов на выездное мероприятие (Приложение № 1).
- 3.3. Учащихся, участвующих в выездных мероприятиях, сопровождают работники Центра Эдельвейс, назначенные по приказу директора (далее—сопровождающие).
- 3.4. За каждым сопровождающим закрепляется группа детей согласно составленному по необходимой форме списку по приказу, утверждённому директором ОУ.
- 3.5. Замена сопровождающего может быть проведена только по письменному приказу директора ОУ.

IV. Права и обязанности педагога–руководителя выезжающей группы

4.1. Педагог-руководитель выезжающей группы имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;
- при необходимости предлагать директору (заместителю директора по УВР, старшему методисту) кандидатуры на исполнение обязанностей сопровождающего из числа работников ОУ;
- исключать, по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по УВР, старшим методистом), из состава группы участника, отказавшегося по уважительным причинам, и заменять его другим участником готовым к участию в выездном мероприятии *(не позднее чем за 5 дней до выезда)*;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, а так же исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора ОУ о своих действиях;
- при сопровождении учащихся временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, а так же в случае эвакуации, аварийной ситуации.

4.2. Педагог-руководитель/сопровождающий группу или участников обязан:

- своевременно уведомить директора (заместителя по УВР, старшего методиста) обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу *(не позднее, чем за 5 дней до выезда группы)*;
- за два дня до выезда группы пройти педагогу-руководителю/сопровождающему группу инструктаж по охране труда ОУ с записью в журнале инструктажа;
- за день до выезда провести инструктаж с выезжающими учащимися по правилам поведения в транспорте и на месте проведения выездного мероприятия с записью в журнале инструктажа *(учащиеся (инструктируемые) от 14 лет лично расписываются за инструктаж в списке приложения к приказу об участии в выездном мероприятии)*;
- не позднее, чем за 5 дней до выезда провести встречу с родителями (законными представителями) выезжающих на мероприятие;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головные уборы) и соответствие экипировки погодным условиям;
- не позднее, чем за 2 рабочих дня получить: у делопроизводителя – копию приказа о сопровождении учащихся, при необходимости другие сопроводительные документы;
- в дороге и во время проведения мероприятия иметь при себе средства оперативной связи (мобильный телефон/планшет или др.) в исправном состоянии (по возможности иметь онлайн связь). Отвечать на звонки администрации ОУ, в т.ч. абонентов неизвестных номеров (ОГИБДД, департамента образования, надзорных органов). Корректно вести диалог с должностными лицами, контролирующими выезд, родителями учащихся;
- проводить выездное мероприятие в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения;
- отменить (по возможности перенести) действия по организации выездного мероприятия при возникновении угрозы безопасности участников или препятствующих организации выездного мероприятия условий (официальный запрет на организацию и проведение выездного мероприятия, отмена (перенос) мероприятия, отказ ОГИБДД в официальном разрешении организованного выезда в связи с неблагоприятными дорожными условиями).

4.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в дороге, на месте проведения мероприятия (поломка автобуса, задержка рейса, серьёзные травмы, заболевания детей с вызовом скорой помощи, врача; правонарушения детей с участием в разбирательстве представителей надзорных органов, оргкомитета мероприятия; угрожающие жизни здоровью

участников условия проживания/проведения мероприятия и др.) сопровождающий группы обязан: - незамедлительно поставить о происшествии в известность директора ОУ (при отсутствии - заместителя директора по УВР, старшего методиста) вне зависимости от времени суток. Далее—действовать по распоряжению;

-действовать согласно полученным инструкциям до выезда, принимать решение самостоятельно при невозможных условиях для связи с администрацией ОУ (технические неполадки, нет условий для связи). После найти варианты для сообщения о происшествии администрации ОУ.

V. Обязанности иных работников ОУ при организации, проведения выездного мероприятия

Административные работники, учебно-вспомогательный персонал ОУ (директор, делопроизводитель, заместитель директора по УВР, старший методист, специалист по охране труда) в пределах своей компетенции и обязаны:

5.1. Оказывать содействие педагогу-руководителю/сопровождающему выезжающей группы в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия.

5.2. Обеспечить проведение инструктажа с сопровождающими (с указанием телефонов директора ОУ, ответственных за организацию и проведение выездных мероприятий ОУ). Заместитель директора по УВР или старший методист проверяет наличие у сопровождающего средств оперативной связи в рабочем состоянии.

5.3. Обеспечить подготовку и оформление необходимых официальных заявок на выезд, оформление разрешительных документов и контроль организации проведения выездного мероприятия, в соответствии с предоставленным от педагога-руководителя/сопровождающего выезжающей группы полным пакетом документов:

1) издать приказ по ОУ о проведении выездного мероприятия с указанием вида мероприятия, места и сроков его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначить сопровождающего группы, возложив на него ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

2) в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены сопровождающего, издать приказ по ОУ, включающий эти изменения),

3)направить заявку на предоставление организованного транспорта (при необходимости), соответствующего всем необходимым требованиям для перевозки детей в сроки, согласно договору с поставщиком услуг; при оформлении договора на транспортировку детей заказными автобусами, проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия у поставщика услуг. Отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения;

4)не менее чем за 5 дней до выезда направить заявку на разрешение перевозки организованным транспортом в отделение Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (ОГИБДД, надзорные органы).

5)обязательное уведомление не позднее 3 дней о любом планируемом выездном мероприятии департамент образования через СЭД «Дело».

6)в случае нарушения группой контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения незамедлительно связаться с сопровождающим группы для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

7) немедленно сообщать обо всех происшествиях во время выездных мероприятий директору ОУ.

VI. Необходимые условия отчётности сопровождающего по итогам проведения выездного мероприятия

6.1.По возвращению группы сопровождающему необходимо:

- проверить по списку учащихся и предать их родителям (законным представителям) или педагогу-руководителю объединения;
- в течение следующего рабочего дня после окончания мероприятия доложить директору ОУ (заместителю директора по УВР, старшему методисту) о результатах проведения выездного мероприятия;
- сдать заместителю директора по УВР, старшему методисту ОУ фотографии, подлинники дипломов/благодарственных писем/ сертификатов и др. (при наличии), выданных оргкомитетом по итогам участия в мероприятии для сканирования в портфолио объединения.
- в течение трех дней отчитаться в бухгалтерии учреждения, сдать авансовый отчет, если выездное мероприятие было за счет бюджетных средств образовательного учреждения, либо из за счет средств от приносящих доход деятельности, целевых средств.

VII. Особые условия при организации и проведении выездных мероприятий

- 7.1. При отсутствии необходимого полного пакета документов для организации выездного мероприятия в установленные настоящим Положением сроки, администрация ОУ вправе отменить выезд группы.
- 7.2. Организованные перевозки учащихся на мероприятия в одни и те же сроки возможны, в том числе под группами на разных видах транспорта при условии наличия возможности для организации обязательного сопровождения каждой подгруппы работниками ОУ;
- 7.3. Перевозка детей заказным транспортом должна производиться строго по графику и маршруту, обозначенному в заявке на транспорт. Отклонения от маршрута и времени нахождения на выезде запрещены и влекут за собой дисциплинарные/административные наказания для сопровождающего группы.
- 7.4. Транспортная перевозка детей в ночное время вне зависимости от цели поездки после 23.00 часов и до 06.00 часов запрещена на законодательном уровне.
- 7.5. Сопровождение детей родителями (законными представителями) в составе организованной группы, выезжающей на заказном транспорте, возможно только при наличии свободных мест при условии подачи личного заявления на имя директора о включении в состав сопровождающих (Приложение № 2), на основании последующего включения родителя (законного представителя) в приказ ОУ о сопровождении группы.
- 7.6. Сопровождение родителями (законными представителями) организованных групп детей на ж/д, заказном транспорте без присутствия должностного лица ОУ, назначенного ответственным за сопровождение группы детей по приказу директора, запрещено.
- 7.7. Групповая перевозка детей родителями (законными представителями) на личном транспорте к месту проведения мероприятия за пределы г. Тольятти, а также к месту отправки/прибытия группы (ж/д вокзал, аэропорт) запрещается.
- 7.8. По личному заявлению на имя директора об отказе от перевозки средствами ОУ родители (законные представители) могут перевозить лично только собственных детей (Приложение № 3).
- 7.9. При организации на выездные мероприятия допускается доставка личного ребенка родителем (законным представителем) к месту проведения мероприятия по г.Тольятти и по Самарской области, а так же по территории Российской Федерации, по личному согласию (заявлению) родителя (законного представителя), с последующим отражением об этом в приказе ОУ.

VIII. Ответственность за организацию выездных мероприятий ОУ.

- 8.1. Педагог-руководитель/сопровождающий выезжающей группы; административные и иные работники, назначенные по приказу ответственными за выездные мероприятия ОУ, директор ОУ несут ответственность, предусмотренную действующим

законодательством РФ, локальными нормативными актами региона, муниципалитета, ОУ:

- за организацию и подготовку мероприятия, выпуск группы на мероприятие;
- за безопасность, жизнь и здоровье детей с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям);
- за нарушение настоящего Положения.

8.2. Должностное лицо - педагог-руководитель/сопровождающий выезжающей группы, организующий выезд учащихся и обеспечивающее их сопровождение, являющееся ответственным за учащихся участников по приказу, во время выездного мероприятия в соответствии с законодательством РФ несет ответственность:

Дисциплинарную

- за несвоевременный/ненадлежащий сбор и оформление полного пакета необходимых документов;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, правил, установленных в ОУ.

административную/уголовную

- за жизнь, здоровье и дисциплину учащихся детей в пути следования на выездное мероприятие и обратно, во время выездного мероприятия;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований к организации выездных мероприятий с участием учащихся, транспортным перевозкам;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение необходимых санитарных норм и правил, инструкций во время проведения выездного мероприятия.

Порядок организации выездных мероприятий

1. При организации выезда педагог-руководитель/сопровождающий выезжающей группы **заблаговременно (за 15 дней до выезда в пределах г.о. Тольятти и за 20 дней – за пределы Самарской области) обязан:**
 - Сообщить о предстоящем выездном мероприятии и необходимой (запланированной) транспортной перевозке учащихся (вне зависимости от количества выезжающих) – заместителю директора по УВР, старшему методисту ответственному за перевозки детей в ОУ *согласует все необходимые вопросы по организации выездного мероприятия*);

Предоставить заместителю директора по УВР, старшему методисту:

 1. Служебную записку с обоснованием и необходимостью данного выездного мероприятия, с описанием как будет, осуществляется доставка учащихся на данное выездное мероприятие.
 2. Положение, маршрут похода и его программа, регламент или вызов оригинал проведения выездного мероприятия.
 3. Достоверные списки выезжающих на выездное мероприятие учащихся, родителей (при необходимости участия в мероприятии) и сопровождении учащихся, в том числе, если родители сопровождают детей на заказном автобусе только до места отправки на мероприятие (ж/д-вокзал).
 4. Заявления - разрешения от родителей (законных представителей) на разрешение на выезд на данное выездное мероприятие (оригинал) (Приложение № 2,3.)
 5. Предоставляет, показывает для достоверности разрешение от родителей (законных представителей) на выезд и сопровождение ребенка по Самарской области и РФ, согласно поданному списку учащихся на выездное мероприятие.
 6. Составить смету расходов (при необходимости) денежных средств в соответствии с утверждённым планом ФХД.
 - приобрести билеты (при необходимости) на выезд группы.
 - предоставить информацию на место проведения мероприятия и обратно, место посадки (при отправке группы заказным автобусом из города), о поездках автобусами для направления в ОГИБДД, надзорные органы; в департамент образования городского округа Тольятти предоставить информацию о поездках железнодорожным транспортом для направления информации о поездке в адрес отделения по делам несовершеннолетних, о размещении места проживания (гостиницах, отелях, хостел, общежитии и т.д.) с датами заезда и выезда группы.

(В соответствии с предоставленным (полным пакетом) документов оформляется приказ по ОУ на выезд группы, заявку на разрешение перевозки организованным транспортом - в ОГИБДД, надзорные органы, в Департамент образования администрации городского округа Тольятти).

 - на основании приказа, по заявлению работника, денежные средства, необходимые для организации выездного мероприятия, перечисляются на карту работника или выдаются наличными на руки (при необходимости).
2. **За 5 рабочих дней до выезда**
 - провести сбор с родителями (законными представителями) с обязательным участием всех родителей выезжающих учащихся, при необходимости с привлечением представителем

администрации ОУ. Ведёт собрание педагог/сопровождающий.

3. За 2 рабочих дня до выезда

- пройти инструктаж по охране труда ОУ о правилах сопровождения детей, требованиях к организации перевозки в конкретном виде транспорта (по отдельной для каждого вида транспорта инструкции) с записью в журнале инструктажа;
- получить на руки у инспектора по кадрам ОУ копию приказа о направлении на выездное мероприятие и сопровождении учащихся.

4. За 1 рабочий день до выезда

- провести инструктаж для выезжающих детей по правилам поведения, технике безопасности в транспорте, в пути следования и на месте проведения выездного мероприятия. Учащиеся расписываются за прохождение инструктажа в списке к приказу на выездное мероприятие лично.

5. Во время выезда (в дороге и во время проведения мероприятия) сопровождающий группы обязан:

- находиться на связи в телефонном и онлайн режиме, отвечать на звонки и корректно сообщать информацию о ходе выездного мероприятия администрации ОУ, в том числе неизвестных номеров (ОГИБДД, надзорных органов, департамента образования), родителей.
- не допускать нарушений контрольных сроков прибытия/возвращения в пункт назначения.
- в случае нарушения сроков по уважительным причинам (поломка транспорта, задержание группы надзорными органами и иные форс-мажорные обстоятельства в дороге), незамедлительно сообщить о факте директору, заместителю директора по УВР, старшему методисту. Желание задержаться на конкурсе, мастер-классе, сделать непредусмотренную по графику переезда группы остановку в столовой, иных заведениях, уважительной причиной не считается.

6. По возвращению группы сопровождающему необходимо:

- проверить по списку учащихся и предать их родителям (законным представителям);
- в течение следующего рабочего дня после окончания мероприятия доложить директору ОУ (заместителю директора по УВР, старшему методисту) о результатах проведения мероприятия;
- в трехдневный срок сдать в бухгалтерию ОУ отчётные документы, подлинники билетов/посадочных талонов, квитанции оплаты проживания (документы подтверждающие факт проживания), ведомость на получение питания учащимися всей группы согласно утвержденной сметы;
- в трехдневный срок сдать в учебную часть подтверждающие документы (протоколы, копии грамот и другие) отражающие участие учащихся в данном выездном мероприятии, служебное задание и отчет о выполнении служебного задания на выездное мероприятие.

Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»

Мельниковой Т.А.

Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью)
проживающего (ей) по адресу:

Контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О. (полностью)

родитель (законный представитель) _____

Ф.И.О. (полностью) учащегося

прошу включить меня в состав сопровождающих группы на участие

(название мероприятия, место, дата и время проведения мероприятия)

Паспортные данные родителя (законного представителя) _____

Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность своего ребенка во время доставки на выездное мероприятие и обратно беру на себя. Я принимаю всю ответственность за любую травму, полученную моим ребенком (опекаемым) по ходу соревнований, и не имею права требовать какой-либо компенсации за нанесение ущерба от МБОУ ДО «Эдельвейс», Я обязуюсь, что я и мой ребенок (опекаемый) будут следовать всем требованиям организаторов соревнований, мероприятий, связанные с вопросами безопасности. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, в месте проведения соревнований, и в случае его утери не имею права требовать компенсации от МБОУ ДО «Эдельвейс».

В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставленной моему ребенку (опекаемому) организаторами соревнований, мероприятий. С положением (регламентом) о проведении соревнований (мероприятия) ознакомлен. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я разрешаю обработку моих и моего сына/дочери персональных данных МБОУ ДО «Эдельвейс».

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

приложение № 3
к положению
об организации и проведении
выездных мероприятий
с участием учащихся
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс»
городского округа Тольятти
к приказу № 20-ОД от 14.03.2023 г.

Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»
Мельниковой Т.А.

Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Ф.И.О. (полностью)

родитель (законный представитель) _____

Ф.И.О. (полностью) учащегося

согласен (согласна) и разрешаю, что мой (моя) сын (дочь) примет участие

(название мероприятия, место, дата и время проведения мероприятия)

Доставка ребенка к месту проведения мероприятия и обратно будет осуществляться родителями самостоятельно. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность своего ребенка во время доставки на выездное мероприятие и обратно беру на себя. Я принимаю всю ответственность за любую травму, полученную моим ребенком (опекаемым) по ходу соревнований, и не имею права требовать какой-либо компенсации за нанесение ущерба от МБОУ ДО «Эдельвейс». Я обязуюсь, что я и мой ребенок (опекаемый) будут следовать всем требованиям организаторов соревнований, связанные с вопросами безопасности. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, в месте проведения соревнований, мероприятий и в случае его утери не имею права требовать компенсации от МБОУ ДО «Эдельвейс». В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставленной моему ребенку (опекаемому) организаторами соревнований. С положением (регламентом) о проведении соревнований (мероприятия) ознакомлен. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я разрешаю обработку моих и моего сына/дочери персональных данных МБОУ ДО «Эдельвейс».

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»
Мельниковой Т.А.

Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Ф.И.О. (полностью)

родитель (законный представитель) _____

Ф.И.О. (полностью) учащегося

согласен (согласна) и разрешаю, что мой (моя) сын (дочь) примет участие

(название мероприятия, место, дата и время проведения мероприятия)

Я принимаю всю ответственность за любую травму, полученную моим ребенком (опекаемым) по ходу соревнований, и не имею права требовать какой-либо компенсации за нанесение ущерба от МБОУ ДО «Эдельвейс». Я обязуюсь, что я и мой ребенок (опекаемый) будут следовать всем требованиям организаторов соревнований, мероприятий, связанные с вопросами безопасности. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, в месте проведения соревнований, и в случае его утери не имею права требовать компенсации от МБОУ ДО «Эдельвейс». В случае необходимости я готов воспользоваться медицинской помощью, предоставленной моему ребенку (опекаемому) организаторами соревнований. С положением (регламентом) о проведении соревнований (мероприятия) ознакомлен. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я разрешаю обработку моих и моего сына/дочери персональных данных МБОУ ДО «Эдельвейс».

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Служебное задание для направления на выездное мероприятие (командировку) и отчет о его выполнении

Ф.И.О. работника _____

Должность	Выездное мероприятие (Командировка)					срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути	Основание
	место назначения		дата		всего		
	страна, город	организация	начала	окончания			
Содержание задания (цель)							Краткий отчет о выполнении задания

Работник _____ / _____

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов

Директор



Т.А.Мельникова

