

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)
Ахметова С.Б.



Правила
организации выездов обучающихся
ТОО «Школы Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)

**Правила организации выездов обучающихся
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) за пределы школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок действий при организации выезда организованных групп обучающихся ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) (далее – Школа), устанавливают обязанности и ответственность работников Школы при организации перевозок обучающихся к местам отдыха, досуга и местам проведения образовательных, культурно-массовых, спортивных мероприятий, учебно-тематических экскурсий и т.д.

1.2. Организация выездов, в том числе организация вывоза обучающихся Школы на конкурсы, фестивали, олимпиады, воспитательные мероприятия осуществляется в соответствии с планом мероприятий Школы на текущий учебный год.

1.3. Ответственность за обеспечение безопасности при перевозке обучающихся возлагается на непосредственного организатора перевозки и сопровождающих лиц.

2. Нормативные документы

2.1. При организации выезда организованных групп обучающихся ответственные лица Школы руководствуются следующими нормативными правовыми документами:

- Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утверждённые Приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 349;
- Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к транспортным средствам для перевозки пассажиров и грузов» утверждённые Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от «11» января 2021 года № ҚР ДСМ-5;

3. Порядок подготовки к организации вывоза детей

3.1. При подготовке организованного выезда обучающихся или групп учащихся из Школы ответственный работник предоставляет:

- Заявку на имя Директора Школы и Технического директора, в которой сообщает о цели посещения, дате, времени и места проведения мероприятия;
- Список обучающихся, допущенных к мероприятию, с указанием полных ФИО и класса обучения в Школе;
- Список преподавателей, ответственных за выезд обучающихся с указанием ФИО, телефонов. Ответственные лица назначаются сопровождающими из расчета 1 взрослый на 10 – 12 детей;
- Письменное согласие родителей на участие их детей в мероприятии;
- Список родителей, входящих в группу сопровождающих лиц, если таковы имеются.

3.2. Заявка предоставляется не позднее чем за 3 дня до организации выезда по форме Приложения 1 к настоящим Правилам.

3.3. Директор Школы утверждает список обучающихся, допущенных к мероприятию, преподавателей, ответственных за выезд и издает приказ о назначении лиц, отвечающих за организацию выезда обучающихся.

3.4. После издания приказа, назначенное приказом ответственное лицо организует инструктаж ответственным работникам Школы по организации и сопровождению обучающихся.

3.5. Организатор согласовывает время, дату, место мероприятия и наличие школьного транспорта для организации поездки. В случае массовой поездки, организатор согласовывает необходимость привлечения сопровождения дорожной полиции.

3.6. В случае движения железнодорожным или авиатранспортом, организатор заранее решает вопрос доставки детской группы от станции до места проведения мероприятия.

3.7. При отсутствии заявки, приказа и других необходимых документов для организации поездки мероприятие отменяется.

3.8. При возвращении с поездки, ответственному работнику необходимо проинформировать всех родителей об окончании поездки за пределы Школы и убедиться в полном составе обучающихся.

3.9. После окончания мероприятия, ответственный организатор информирует Директора Школы о прибытии группы обучающихся.

3.10. Директор Школы после получения информации сообщает Коммерческому директору и Техническому директору об окончании поездки.

3.11. Ответственные лица незамедлительно информируют Директора Школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

3.12. В случае, если выезд обучающихся не приурочен к воспитательному или учебному мероприятию, организатором поездки является родитель. В таком случае, родителям необходимо собрать письма согласия с законных представителей всех обучающихся, участвующих в поездке.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: Директору Школы

Копия: Техническому директору

От кого: куратора/классного руководителя/учителя (с указанием ФИО)

Тема: Выезд учащихся

Дата: _____

[текст служебной записки на разрешение выезда учащихся]

Прилагается список учащихся и ответственных педагогов.

Подпись: _____ [ФИО организатора]



Правила организации выездов обучающихся



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.