

## АЛГОРИТМ И СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗОВАННОГО ВЫЕЗДА КЛАССА НА МЕРОПРИЯТИЕ

	Документ	Сроки оформления, сдачи, получения документа	Ответственный	Контроль
1.	<b>Перспективный план организованных выездов, выходов класса (на учебный год) Календарный план организованных выездов, выходов класса (на четверть)</b>	Сентябрь В первую неделю каждой четверти	Классный руководитель	Зам. директора по ВР
2.	<b><u>Письменные согласия родителей</u></b> на организацию перевозки детей в учебное / внеучебное время (с указанием количества поездок)	Сентябрь	Классный руководитель	
3.	- <b><u>Договор фрахтования</u></b> с турфирмой или компанией - перевозчиком (постановления Пр-ва 1177, 1176): - <b>Документы</b> на право осуществление перевозки или туристическое обслуживание: Лицензия, Свидетельство, Постановка на учет... (копии)	Не позднее, чем за 1 неделю до поездки	Представитель родительского комитета класса	Классный руководитель
4.	<b><u>Письменная заявка</u></b> на разрешение проведения экскурсии (автобусной) или выезда учащихся на автобусе со списком детей - на имя директора гимназии.	- за 14 дней до выезда	Классный руководитель	Директор
5.	<b><u>Приказ на экскурсию (только при наличии Уведомления, Списка детей и сопровождающих)</u></b>  <b><u>Уведомление (и заявка на сопровождение при выезде по одному маршруту более 2х автобусов)</u></b> (Начальнику УГИБДД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области / Начальнику территориального подразделения ГИБДД Выборгского района )  <b>Список детей и лиц их сопровождающих</b> <b>План рассадки детей и сопровождающих в автобусе</b>	- не позднее 2х суток до начала перевозки  - не позднее 2х суток до начала перевозки  - не позднее 2х суток до начала перевозки	Зам. директора по ВР  Представитель перевозчика или зам. директора по ВР  Классный руководитель	Директор  Зам. директора по ВР  Зам. директора по ВР
6.	<b><u>Инструктаж по технике безопасности и ПДД для детей</u></b>	За 1-2 дня до выезда	Классный руководитель,	Зам. директора по ВР
7.	<b><u>Инструктаж по технике безопасности для ответственных и сопровождающих</u></b> (с отметкой в Журнале инструктажей)	За 1 день до выезда, в день выезда	Ответственный по ОхТр	Директор
8.	<b>У водителя</b> - справка о внеплановом осмотре, о медицинском освидетельствовании (с датой поездки) <b>Сверка документов</b> на ТС и документов водителя (п. № 7) с фактическим предоставлением	В день выезда	Кл. руководитель или ответственный сопровождающий	
9.	<b>Пакет документов</b> ( Приказ, Список детей и сопровождающих, Договор фрахтования, План рассадки в автобусе) <b>ответственным иметь при себе во время выезда.</b>	В пути следования	Кл. руководитель или ответственный сопровождающий	---
10.	По возвращению <b>пакет документов</b> в обязательном порядке вернуть зам. директора по ВР	По окончании перевозки	Кл. руководитель или ответственный сопровождающий	Зам. директора по ВР