

АЛГОРИТМ И СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗОВАННОГО ВЫЕЗДА КЛАССА НА МЕРОПРИЯТИЕ

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