

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Школа-интернат №7 п. Большое Исаково»

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
Педагогическим советом Организации.
Протокол №4 от 27.03.2025

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
ГБУ КО «Школа-интернат № 7»
А.Ю. Быстрова
(Приказ № 48 от 09.04.2025)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Настоящее Положение о порядке организации выездных мероприятий с обучающимися ГБУ КО «Школа-интернат №7» на территории Калининградской области (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися ГБУ КО «Школа-интернат №7» (далее - Школа) во время проведения выездных мероприятий (далее - мероприятия). Данное Положение регулирует выездные мероприятия, проводимые по инициативе Школы, и не регулирует мероприятия самостоятельно организованные обучающимися, их родителями (законными представителями) во внеурочное время, в праздничные и выходные дни с развлекательной или познавательной целями и финансируемые за счёт родителей (законных представителей).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23.06.2021 № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами»,
- Письмо Минпросвещения России от 16.06.2022 № 06-836 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации экскурсий для обучающихся, включая экскурсии по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике», утв. Минпросвещения России 10.06.2022).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, ограниченной внешним ограждением, в целях:

- посещения экскурсионных и краеведческих объектов;
- проведения спортивных, воспитательных мероприятий;
- организации концертной деятельности;
- организации волонтерской деятельности;
- посещения образовательных организаций, организаций культуры, здравоохранения;
- организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности;
- проведения экскурсии на природе;
- проведения учебно-тренировочных занятий по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования;
- проведения различных видов занятий по программам дополнительного образования.

1.2. Мероприятия могут проводиться в течение одних и более суток как с использованием общественного пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай и др.), так и специально заказанного автобуса или пешком.

1.3. Мероприятия могут проводиться согласно утвержденному календарному плану воспитательной работы Школы, включающему проведение выездных мероприятий (далее - План), а также вне Плана.

1.4. При проведении мероприятия не допускается использование для перевозки обучающихся личного автотранспорта работников Школы или родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. Каждая группа обучающихся, участвующая в любых формах выездных мероприятий, численностью от 1 до 12 обучающихся, сопровождается двумя работниками Школы: руководителем мероприятия и заместителем (заместителями) руководителя мероприятия. При численности группы более 12 обучающихся в группу дополнительно включаются сопровождающие из расчета 1 работник Школы на каждые обучающихся до 5 человек.

1.6. Проведение всех мероприятий оформляется приказом по Школе.

При проведении мероприятия запрещается:

- самовольный выезд группы без заверенной копии приказа Школы, разрешающего данный выезд;
- проведение мероприятия под руководством одного работника Школы;
- привлекать лиц, не работающих в Школе, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, в качестве руководителей мероприятия, заместителей руководителя мероприятия;
- организация купания обучающихся во время однодневных мероприятий;
- пребывание обучающихся во время проведения мероприятия у реки, водоема без сопровождающих;
- прогулки обучающихся во время проведения мероприятия без сопровождающих;
- пребывание и проживание посторонних лиц на территории дислокации группы;

- движение пешей группы обучающихся по проезжей части неорганизованными колоннами, с нарушением правил дорожного движения и без сигнальных красных флажков, обозначающих начало и конец колонны.

1.7. Финансирование школьного выездного мероприятия родителями (законными представителями) обучающихся запрещено.

II. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. Участниками мероприятия являются обучающиеся Школы, а также руководители, заместители руководителей мероприятия (выезда, группы, похода и т.п.) (далее - руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия) иные работники, являющиеся в соответствии с приказом Школы сопровождающими обучающихся.

2.2. В многодневных выездных мероприятиях могут участвовать обучающиеся Школы в возрасте от 8 лет при наличии:

- медицинского допуска (для участия в мероприятии со сроком проведения более одного дня);
- справки о санитарно-эпидемиологическом окружении и контактах;
- справки об отсутствии противопоказаний для занятий по программе мероприятия;
- сведений о наличии прививок, необходимых в регионе выезда;
- полиса страхования от несчастных случаев и болезней;
- заявления или письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие обучающегося в мероприятиях.

2.3. В случае проведения мероприятия на территории Калининградской области продолжительностью не более одного календарного дня для участия обучающегося в мероприятии требуется только письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его участие в мероприятии и, при самостоятельном прибытии обучающихся к месту проведения мероприятия, согласие на самостоятельный проезд к месту проведения мероприятия (приложение).

2.4. Для руководства мероприятием назначается руководитель мероприятия и его заместитель (при необходимости может быть назначено несколько заместителей).

2.5. Руководителем мероприятия может быть назначен работник Школы не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке инструктаж и имеющий практический опыт участия в мероприятиях в качестве заместителя руководителя мероприятия.

Заместителем руководителя мероприятия является работник Школы.

Сопровождающими могут быть назначены работники Школы, рекомендованные для выполнения данных функций руководителем (заместителем руководителя).

2.6. Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия и сопровождающие назначаются приказом Школы.

Замена руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих оформляется дополнительным приказом Школы.

2.7. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, обязан:

- обеспечить проведение с руководителем, заместителем руководителя мероприятия и сопровождающими инструктажа, касающегося организации и проведения мероприятия;
- обеспечить явку руководителя мероприятия, заместителя руководителя мероприятия и сопровождающих к специалисту по обеспечению безопасности на дополнительный инструктаж о порядке действий при чрезвычайных ситуациях, а также о порядке информирования о чрезвычайных ситуациях (при выезде за территорию Калининградской области);
- осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятия своих обязанностей по организации и проведению мероприятия;
- подготовить приказ о проведении мероприятия, а в случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя руководителя мероприятия - приказ, оговаривающий эти изменения;
- при использовании заказных автобусов проверить наличие всех предусмотренных законодательством документов;
- при организации движения обеспечить согласование сопровождения колонны автобусов сотрудниками ГИБДД и медицинским работником в предусмотренных правилами перевозки случаях;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с мероприятия;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем, заместителем руководителя мероприятия для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи, а также поставить в известность Директора Школы.

2.8. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных правовых актов.

2.9. Руководитель мероприятия имеет право:

- предлагать кандидатуры заместителя руководителя мероприятия, сопровождающих;
- исключать, по согласованию с заместителем директора, из состава группы участника, оказавшегося не готовым к участию в мероприятии по уровню подготовки или по состоянию здоровья;
- изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив администрацию Школы о своих действиях.

2.10. Руководитель мероприятия обязан:

- лично комплектовать состав участников мероприятия и подавать эти сведения заместителю директора, ответственному за данное направление;
- собрать письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие их детей в мероприятии и, при самостоятельном прибытии обучающихся к месту проведения мероприятия, согласие на самостоятельный проезд к месту проведения мероприятия (приложение);
- собрать оформленные в установленном порядке справки медицинского допуска у всех участников мероприятия для участия в многодневном мероприятии;
- своевременно уведомить администрацию Школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;
- получить копию приказа Школы о проведении мероприятия, другие сопроводительные документы;
- накануне мероприятия провести с обучающимися следующие инструктажи:
 - по соблюдению правил дорожной безопасности;
 - по соблюдению правил поведения на транспорте и в общественных местах;
 - по соблюдению правил охраны природы, памятников истории и культуры;
 - по соблюдению норм санитарии и гигиены.

Проведение указанных инструктажей должно быть зафиксировано в соответствующих журналах учета.

- иметь средства оперативной связи в исправном состоянии, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения, медицинскую аптечку;
- проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- обеспечить принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение ГИБДД (при организации сопровождения) при неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления;
- при несчастных случаях (наличии пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов бригады скорой медицинской помощи, уведомить о случившемся администрацию Школы и родителей (законных представителей) пострадавшего обучающегося;
- перед отправлением на мероприятие и по возвращении в Школу проверить по списку обучающихся и передать их работникам Школы либо родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- информировать директора, заместителя директора, организующего выездное мероприятие, о прибытии участников на место проведения мероприятия, о начале и об окончании мероприятия и о нештатных ситуациях и чрезвычайных происшествиях во время проведения мероприятия;

- по окончании мероприятия и по возвращении в Школу в кратчайшие сроки доложить заместителю директора, организующему мероприятие, о результатах проведения мероприятия.

Руководитель мероприятия обязан немедленно сообщить директору или заместителю директора Школы обо всех нештатных и чрезвычайных ситуациях, произошедших во время проведения мероприятия.

2.11. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за соблюдение всеми участниками мероприятия правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение санитарных и гигиенических норм, за проведение мероприятия в соответствии с установленными требованиями и настоящим Положением.

2.12. Заместитель руководителя мероприятия:

- действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом Школы;
- 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.

2.13. В обязанности сопровождающих входит обеспечение безопасного сопровождения обучающихся во время проведения мероприятия.

2.14. Руководитель мероприятия, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающие несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия в пределах, возложенных на них обязанностей.

2.15. Не допускается назначение руководителем мероприятия, заместителем руководителя мероприятия или сопровождающим работников, находящихся или планирующих нахождение во время проведения мероприятия в отпусках, а также имеющих листок нетрудоспособности.

2.16. При выявлении несоответствия списочного состава группы положениям приказа о проведении мероприятия решение о дальнейшем проведении выездного мероприятия принимает директор или заместитель директора Школы, подписавший приказ о его проведении.

III. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Заместитель директора, организующий выездное мероприятие, создает проект приказа о проведении мероприятия, об участии обучающихся в мероприятии.

Проект приказа о проведении мероприятия содержит следующую информацию:

- вид мероприятия,
- место и сроки проведения мероприятия,

- маршрут следования,
- порядок осуществления связи,
- порядок проведения инструктажей с группой обучающихся и с сопровождающими,
- состав группы обучающихся с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, руководителя, заместитель руководителя мероприятия, сопровождающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, контактных телефонов),
- иную необходимую информацию.

3.2. В зависимости от вида мероприятия к проекту приказа о проведении мероприятия прикладываются документы: письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на участие их детей в мероприятии и, при самостоятельном прибытии обучающихся к месту проведения мероприятия, согласие на самостоятельный проезд к месту проведения мероприятия (приложение); а также документы, предусмотренные Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527, а именно:

- договор фрахтования, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;
- копия уведомления об организованной перевозке группы детей и список, включающий в том числе:

--- детей, включенных в состав группы, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста или даты рождения каждого ребенка, а также номеров контактных телефонов его родителей (законных представителей);

--- сопровождающих лиц с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;

--- медицинского работника с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;

--- документ, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:

- а) пункте отправления;
- б) промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;
- в) пункте назначения;
- г) местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

3.4. Приказ о проведении мероприятия подписывает директор Школы.

IV. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Мероприятия с использованием городского общественного транспорта.

4.1.1. До начала движения группы руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

4.1.2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - находится впереди, другой сопровождающий - в конце группы.

4.1.3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - входит и выходит одним из первых, другой сопровождающий - последним.

4.1.4. В период движения транспортного средства руководитель мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

4.1.5. После выхода из транспортного средства руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

4.2. Мероприятия с использованием автобуса.

При перевозке участников мероприятия в рамках проведения мероприятия с использованием наземных транспортных средств (автобусов) применяются Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527. До посадки в автобус руководитель или заместитель руководителя мероприятия обязан:

- проверить наличие на автобусе знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;
- обсудить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей;
- загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

4.2.1. До посадки в автобус руководитель и заместитель руководителя мероприятия проверяют соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

Руководитель мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4.2.2. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери.

При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - входит одним из первых, другой сопровождающий - последним.

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

4.2.4. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия и только по команде руководителя мероприятия.

4.2.5. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь.

При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - выходит первым и не допускает выход участников на проезжую часть дороги, другой сопровождающий контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи, и выходит последним.

4.2.6. Списочный состав участников группы (с учетом руководителя мероприятия и его заместителя) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

4.2.7. Не допускается:

- хождение участников группы по салону автобуса во время движения;
- выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок;
- начало движения автобуса в случае отсутствия хотя бы одного из участников выездного мероприятия.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ НА МЕСТНОСТИ

К практическим занятиям на местности относятся:

- экскурсии на природу;
- учебно-тренировочные занятия по учебным предметам или программам дополнительного образования детей.

Практические занятия проводятся без использования транспортных средств. До начала движения группы руководитель мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам. При этом один из сопровождающих группы - руководитель или заместитель руководителя мероприятия - находится впереди, другой сопровождающий - в конце группы.

Руководитель мероприятия обязан периодически контролировать наличие участников группы.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При участии обучающихся и работников Школы в мероприятиях от других организаций следует руководствоваться и неукоснительно исполнять требования локальных нормативных актов указанных организаций.

6.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Школе.

Утверждаю
Директор ГБУ КО
«Школа-интернат №7»
_____ А.Ю. Быстрова
" __ " _____ 202__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКОВ ЭКСКУРСИИ

Общие положения

1. Соблюдение правил безопасности - первое и главное требование к участнику экскурсии. Каждый участник обязан выполнять следующие правила безопасности:

Точно и незамедлительно выполнять все распоряжения руководителя.

Выходить на экскурсию надо в той одежде и обуви, которые рекомендованы руководителем.

Своевременно информировать руководителя группы об ухудшении состояния здоровья или травмировании.

Уважать местные традиции и обычаи, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому снаряжению.

2. Необходимые действия в период подготовки к экскурсии:

Внимательно ознакомиться с материалами, заданиями, которые руководитель группы предлагает изучить до экскурсии. Внимательно прослушать инструктаж по безопасному поведению участников экскурсии, выяснить у руководителя группы все возникшие вопросы.

Знать информацию о планируемом мероприятии: рекомендуемая форма одежды и обуви, маршрут экскурсии, начальную и конечную точки маршрута; тема, содержание, программа экскурсии, практические задания.

Предоставить руководителю группы письменное согласие родителей (законных представителей) на участие и, при самостоятельном прибытии обучающихся к месту проведения мероприятия, согласие на самостоятельный проезд к месту проведения мероприятия (приложение).

Выполнять в полном объеме порученные обязанности по подготовке к экскурсии и в период ее проведения.

Прибыть к месту сбора для выхода на маршрут в той форме, которая была указана руководителем.

3. Требования безопасности во время проведения мероприятия:

3.1. В городском транспорте:

Строго соблюдать правила пользования общественным транспортом.

Перед посадкой запомнить или записать сообщенные руководителем станцию назначения и станции пересадки.

Пользоваться гаджетами только с разрешения руководителя группы.

3.2. Во время переезда на заказном транспорте:

Посадку в автобус и высадку из автобуса обучающиеся осуществляют только по команде руководителя и в его присутствии, в безопасных местах и после полной остановки автобуса.

При посадке каждый учащийся занимает отдельное, определенное руководителем пассажирское сиденье.

До начала движения автобуса необходимо сесть на свое место, поднять ручки сидений и застегнуть ремни безопасности.

Спокойно сидеть на своих местах, не ходить по салону автобуса. В случае аварии четко выполнять инструкции водителя и сопровождающих, не поддаваться панике, покинуть автобус через ближайшую дверь, помогая при этом травмированным и младшим товарищам.

3.3. На маршруте экскурсии:

При движении по маршруту не обгонять впереди идущего и не отставать от него.

При необходимости длительной остановки по какой-либо причине обратиться к руководителю группы или замыкающему.

О возникновении признаков заболеваний немедленно сообщать руководителю.

Если участник отстал от группы, он должен прекратить движение и спокойно ждать, пока его найдут. Самому поиски не предпринимать. Срочно позвонить руководителю группы и объяснить свое местонахождение. Если экскурсия в населенном пункте, надо обратиться к сотруднику полиции.

Соблюдать питьевой режим.

О любой замеченной опасности немедленно докладывать руководителю. При обнаружении подозрительных предметов на маршруте, не трогая их, немедленно сообщить руководителю группы.

Не трогать руками любых животных, неизвестные растения (они могут быть ядовиты), а также колючие растения и кустарники.

Не пробовать на вкус и не употреблять в пищу какие-либо растения, плоды, и грибы, неизвестные ягоды, снег и сосульки.

3.4. При движении вдоль дорог:

При движении по обочине дороги навстречу движущемуся транспорту в колонне по одному из строя не выходить.

При переходе дороги быть предельно внимательным, через шоссе переходить шеренгой, по команде руководителя, не отставать и не убегать вперед шеренги.

Директору
ГБУ КО «Школа-интернат №7»
А.Ю. Быстровой

от родителя (законного представителя)

мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

обучающегося _____

телефон законного представителя для связи:

СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я, _____, разрешаю моему
сыну/дочери _____, _____ года
рождения, обучающемуся «_____» класса, участие в выездном мероприятии _____

_____ с сотрудниками школы-интерната, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка,
которое состоится «_____» _____ 20__ года.

С условиями выездов ознакомлен(а), возражений не имею.

Медицинских противопоказаний ребенок не имеет.

"_____" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Директору
ГБУ КО «Школа-интернат №7»
А.Ю. Быстровой

от родителя (законного представителя)

мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

обучающегося _____

телефон законного представителя для связи:

СОГЛАСИЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ И ОБРАТНО

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии _____

(указать название мероприятия)

которое состоится " ____ " _____ 20__ г. с ____ по _____, в сопровождении
руководителя выездного мероприятия _____, которой(-му)
я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Я подтверждаю, что вся информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Проезд к месту проведения мероприятия и обратно обязуюсь обеспечить самостоятельно. Претензий к ГБУ КО «Школа-интернат №7» по вопросу самостоятельного обеспечения проезда к месту проведения мероприятия и обратно не имею.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется
(имеются) _____.
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) _____.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Организации.