

Правила организации выезда учащихся

1. Разработка плана выездов на учебный год: **май-август**
2. Сдача плана выездов зам. директора по ВР для внесения в общешкольный план: **до 25 августа.**

Автобусный выезд

- Компания «РВС»
 1. Составление служебной записки и списка учащихся (с указанием ФИО ребенка, ФИО одного из родителей и его мобильного телефона).
 2. Согласование служебной записки у зам. директора по ВР школы - **за 10 рабочих дней** (2 календарные недели).
 3. Утверждение служебной записки у директора школы.
- «Своя компания»
 1. Составление служебной записки, списка учащихся (с указанием ФИО ребенка, ФИО одного из родителей и его мобильного телефона) и сбор полного пакета документов (договор фрахтования, с внесением Постановления Правительства РФ №1177, уведомление о начале деятельности, диагностическая карта (ТО), ГЛОНАС, тахометр, свидетельство о регистрации автобуса, права водителя).
 2. Согласование служебной записки и **полного** пакета документов у зам. директора по ВР школы - **за 10 рабочих дней** (2 календарные недели).
 3. Утверждение служебной записки у директора школы.

Пешеходный выезд и выезд с использованием общественного транспорта.

1. Составление служебной записки и списка учащихся (ФИО ребенка).
 2. Согласование служебной записки у зам. директора по ВР школы - **за 5 рабочих дней** (1 календарная неделя).
 3. Утверждение служебной записки у директора школы.
- При организации выезда продолжительностью **более 6 часов** – в группе обязательно:
 1. Медицинский работник, с подтверждающими документами.
 2. Наличие сухого пайка.

● **Помни!**

- ! Все выезды, **не утвержденные** директором в плане ВР школы – **запрещены!**
- ! Все договора фрахтования, в которых не внесен пункт о соблюдении новых требований перевозок, согласно Постановлению Правительства РФ №1177 – являются недействительными!