Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андрияка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.10.2026 10:43:34
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
Ученым советом Академии	**Приказом и.о. ректора**
Протокол № 08 от 21.10.2026 г.	**от «21» 10 2026 г. № 246**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления обучающихся на выставки, конкурсы, смотры, спортивные соревнования и другие массовые мероприятия

Москва - 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает систему правил и процедур, регулирующих деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки», (далее – Академия) по направлению обучающихся на выставки, конкурсы, смотры, спортивные соревнования и другие массовые мероприятия (далее – мероприятия).

К другим массовым мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, соревнования, волонтерство, мероприятия по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике в рамках образовательной деятельности и т.п.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и иными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2026 № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

– Устав Академии;

– иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации образовательной деятельности.

1.4 Участие обучающихся в мероприятиях является их правом на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях, и осуществляется на добровольной основе.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся Академии по программам высшего образования, программам предпрофессионального обучения.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Мероприятие – выставка, смотр, конкурс, спортивное соревнование или иное массовое мероприятие, проводимое Академией или внешним организатором.

Направляющая сторона – Академия, осуществляющая направление обучающегося для участия в мероприятии.

Принимающая сторона – организация (физическое лицо), выступающая организатором мероприятия и принимающая обучающихся для участия в нем.

Сопровождающее лицо – педагогический работник Академии, назначаемый для сопровождения обучающихся (группы обучающихся) в период поездки на мероприятие.

Централизованное бронирование – способ организации поездки, при котором бронирование проездных документов (билетов) и мест в гостиницах (иных местах проживания) осуществляется сопровождающим лицом или уполномоченным сотрудником Академии.

Самостоятельное бронирование – способ организации поездки, при котором совершеннолетний обучающийся самостоятельно осуществляет бронирование проездных документов (билетов) и мест проживания с последующим возмещением расходов.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Академии, создание условий для развития творческих, интеллектуальных и профессиональных способностей обучающихся, повышение качества подготовки и формирования позитивного имиджа Академии.

3.2 Основными задачами участия в мероприятиях являются:

– поддержка и развитие общественно полезных инициатив обучающихся;

– стимулирование и активизация обучающихся в освоении образовательных программ;

– содействие развитию и социализации обучающихся;

– создание условий для профессионального самоопределения и карьерного

роста.

IV. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ

4.1 Основанием для направления обучающихся на мероприятия является:

– приглашение (информационное письмо) от организатора мероприятия с указанием цели, сроков, места проведения и условий участия;

– распорядительный акт (приказ) Академии (при направлении организованной группы участников);

– инициатива педагогического работника, либо на основании решения коллегиального органа управления Академии, при наличии согласия обучающегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.2 Порядок принятия решения о направлении обучающихся:

4.2.1 При поступлении приглашения от организатора мероприятия:

– ответственное должностное лицо доводит информацию до сведения педагогических работников и обучающихся;

– преподаватель (куратор группы) формирует список обучающихся, изъявивших желание участвовать;

– для участия во внешних мероприятиях оформляется заявка в соответствии с требованиями организатора;

– руководитель структурного подразделения Академии инициирует издание распорядительного акта об участии обучающихся в мероприятии.

4.2.2 При инициативе Академии о проведении внутриорганизационного мероприятия:

– ответственное должностное лицо разрабатывает программу (план) мероприятия;

– утверждает локальный нормативный о проведении мероприятия (при необходимости);

– организует информирование обучающихся и прием заявок на участие.

4.2.3 Решение о направлении обучающихся на мероприятия утверждается распорядительным актом Академии с указанием:

– состава участников;

– сроков и места проведения мероприятия;

– сопровождающих лиц (при необходимости);

– ответственных лиц за обеспечение безопасности обучающихся;

– источника финансирования расходов (при необходимости).

4.3 Для участия несовершеннолетних обучающихся во внешних мероприятиях требуется согласие родителей (законных представителей) в письменной форме.

Форма согласия на участие обучающегося в выездном мероприятии приведена в Приложении 1.

V. ПОРЯДОК СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ

5.1 Для сопровождения обучающихся, направляемых для участия в мероприятиях за пределами Академии, ректором Академии назначается ответственный сопровождающий из числа педагогических работников.

5.2 В обязанности сопровождающего входит:

– проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (в транспорте и при передвижении пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности (инструкция сопровождающего для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях приведена в Приложении 2);

– бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), обеспечение выполнения правил перевозки детей и оформления (при необходимости) соответствующих документов (договора и т.п.) – при централизованном бронировании;

– обеспечение надлежащего выполнения обучающимися условий мероприятий и соблюдения правил безопасности в период поездки;

– по возвращении из поездки – своевременное представление подтверждающих документов (проездные документы, документы по найму жилого помещения и др.) для оформления отчета о расходах подотчетного лица.

5.3 При направлении обучающихся в составе группы с сопровождением бронирование проездных документов и мест проживания осуществляется централизованно сопровождающим лицом.

5.4. Самостоятельное оформление проездных документов и бронирование проживания.

5.4.1 Совершеннолетние обучающиеся, направляемые для участия в мероприятиях, вправе самостоятельно осуществлять бронирование проездных документов (билетов) и мест в гостиницах (иных местах проживания).

5.4.2 Финансирование расходов при самостоятельном бронировании и

возмещение расходов осуществляется в порядке, установленном разделами 6, 7 настоящего Положения.

5.5 Документальное оформление направления.

5.5.1 Документальное оформление направления обучающихся для участия в мероприятиях осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии о защите персональных данных в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Определение дат выезда и прибытия.

5.6.1 Днем выезда обучающихся считается дата отправления транспортного средства из Академии (г. Москва), а днем прибытия – дата прибытия транспортного средства в Академию (г. Москва).

5.6.2 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия обучающихся к месту проведения мероприятия.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОПРОВОЖДАЮЩЕГО В МЕРОПРИЯТИЯХ

6.1 Источники финансирования.

6.1.1 Финансирование расходов, связанных с участием обучающихся в мероприятиях, может осуществляться из следующих источников:

– за счет средств принимающей стороны (организатора мероприятия) – если условиями проведения мероприятия предусмотрена компенсация расходов на проезд, проживание, питание и (или) организационный взнос;

– за счет средств Академии (в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и (или) средств от приносящей доход деятельности) – в случае, если расходы не компенсируются принимающей стороной или компенсируются частично;

– за счет средств обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – на добровольной основе;

– за счет спонсорских и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.1.2 При поступлении приглашения от организатора мероприятия ответственное должностное лицо обязано:

– проверить условия участия в части финансового обеспечения (предусмотрена ли компенсация расходов принимающей стороной, в каком объеме,

какие именно расходы покрываются);

– проинформировать обучающегося (и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) об условиях финансирования до принятия решения об участии.

6.1.3 В случаях, когда организатором мероприятия компенсируются часть расходов (например, только проезд или только проживание), оставшаяся часть может быть покрыта за счет средств Академии или иных источников при наличии финансовой возможности.

6.2 Организационные взносы.

6.2.1 Взимание платы за участие в конкурсах, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи, не допускается.

6.2.2 В иных случаях оплата организационного взноса может осуществляться за счет средств Академии, принимающей стороны или иных источников при наличии соответствующего решения.

6.3 Виды возмещаемых расходов (за счет Академии).

6.3.1 При направлении обучающегося за счет средств Академии возмещаются следующие виды расходов:

– расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно;

– расходы по найму жилого помещения;

– расходы на питание (суточные);

– иные расходы, непосредственно связанные с участием в мероприятии – при наличии подтверждающих документов и решения ректора Академии.

6.4 Нормы возмещения расходов.

6.4.1 Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам и в пределах лимитов, установленных локальными нормативными актами Академии.

6.4.2 Размеры возмещения расходов по проезду не могут превышать стоимость проезда:

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;

– водным транспортом – в каюте, не выше двухместной, за исключением кают класса «люкс» и «полулюкс»;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

6.4.3 Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимость:

– однокомнатного (одноместного) номера – при заселении одного человека;

– однокомнатного (двухместного) номера – при заселении двух человек.

6.4.4 Расходы на питание (суточные) возмещаются обучающемуся в размере, установленном локальным нормативным актом Академии, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

6.5 Порядок финансирования поездок обучающихся.

6.5.1 Финансирование поездок может осуществляться одним из следующих способов:

Способ	Описание	Когда применяется
Авансовый порядок	Денежные средства перечисляются на счет обучающегося (или сопровождающего лица) до выезда	Основной способ
Последующее возмещение	Обучающийся самостоятельно оплачивает расходы, а по возвращении ему возмещаются документально подтвержденные затраты	Применяется, если аванс не выдавался (по решению ректора Академии)

6.5.2 Способ финансирования определяется ректором Академии с учетом финансовых возможностей и особенностей конкретной поездки и фиксируется в приказе о направлении обучающихся на мероприятие.

6.5.3 Перечисление денежных средств в авансовом порядке осуществляется на расчетный счет:

– обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося – при самостоятельном бронировании;

– сопровождающего лица – при централизованном бронировании.

6.5.4 Порядок документального подтверждения расходов, перечень допустимых документов и условия их принятия к возмещению устанавливаются локальными нормативными актами Академии. Обучающийся (сопровождающее лицо) обязан ознакомиться с указанными документами до начала поездки.

6.6. Бюджетная классификация.

6.6.1 Учет расходов на возмещение затрат обучающимся осуществляется в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

6.6.2 Конкретные коды бюджетной классификации определяются финансово-экономическими подразделениями Академии в зависимости от источника финансирования.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЕЗДОК И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1 Отчетность по возвращении из поездки.

7.1.1 По возвращении из поездки обучающийся (или сопровождающее лицо) обязаны представить в бухгалтерию Академии отчетные документы в течение трех рабочих дней со дня прибытия.

7.1.2 Вид отчетного документа зависит от способа финансирования:

Способ финансирования	**Отчетный документ**	**Подтверждающие документы**
Авансовый порядок	Авансовый отчет	Билеты, счета за проживание, чеки и др.
Последующее возмещение	Заявление на возмещение расходов	Билеты, счета за проживание, чеки и др.

7.1.3 Окончательный расчет производится на основании представленных документов исходя из фактической стоимости проезда и проживания, но не выше установленных Академией лимитов:

– при авансовом порядке: если фактические расходы превысили сумму аванса – разница возмещается; если сумма аванса превысила фактические расходы – излишек возвращается в кассу Академии;

– при последующем возмещении: возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы в пределах установленных Академией лимитов.

7.2 Документы, подтверждающие расходы.

7.2.1 Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются:

– маршрутная квитанция электронного пассажирского билета (при приобретении авиабилета);

– посадочный талон, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту (в случае утери посадочного талона расходы по проезду могут быть подтверждены справкой авиаперевозчика или иными документами, подтверждающими факт перелета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии);

– контрольный купон - выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с элсктронной рсгистрацией (посадочный талон);

– билеты на проезд в транспортном средстве общего пользования.

7.2.2 Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

– счет за проживание в гостинице с указанием фамилии, инициалов обучающегося (или сопровождающего лица при централизованном бронировании), дат проживания, категории номера и суммы;

– документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, являющаяся бланком строгой отчетности). Чек должен быть сформирован через онлайн-кассу (наличие QR-кода обязательно).

7.2.3 Иные документы, подтверждающие расходы, непосредственно связанные с участием в мероприятии (организационный взнос, визовые и консульские сборы, медицинская страховка и др.), представляются в оригинале или заверенных копиях.

7.2.4 Особые условия принятия документов к возмещению.

Возмещение расходов производится при соблюдении следующих условий:

Условие	Описание
Оплата с карты обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося	Расходы, оплаченные с банковской карты иного лица (родственника, друга, спонсора и др.), возмещению не подлежат, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии
Характер расходов	Не подлежат возмещению: выбор места в самолете, страхование пассажира (если не предусмотрено условиями мероприятия), проезд на такси в месте проведения мероприятия, штрафы за переоформление билетов и иные расходы, не являющиеся необходимыми для участия в мероприятии
Детализация в документах	В счете за проживание должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, даты заезда и выезда, категория номера, стоимость проживания. При отсутствии указанной информации Академия вправе запросить дополнительные подтверждающие документы (например, письмо-подтверждение от гостиницы)
Язык документов	Документы, оформленные на иностранном языке, принимаются к возмещению при условии предоставления их построчного перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке

7.2.5 Обучающийся (или сопровождающее лицо) несет ответственность за

достоверность представленных документов. Представление подложных или сфальсифицированных документов влечет отказ в возмещении расходов и применение мер ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

7.2.6 В случае непредставления отчетных документов в установленный срок, Академия вправе приостановить возмещение расходов до момента их представления.

7.2.7 При выявлении нецелевого использования авансовых средств Академия принимает меры по возврату денежных средств в установленном порядке.

VIII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ И СОПРОВОЖДАЮЩИХ ЛИЦ

8.1 Обучающиеся, участвующие в мероприятиях, имеют право:

– на добровольное участие в мероприятиях;

– на своевременное получение полной и достоверной информации об условиях участия в мероприятии;

– на методическую и консультационную поддержку при подготовке к мероприятию;

– на ознакомление с результатами оценки выполненной работы (выступления) в порядке, установленном организатором.

8.2 Обучающиеся, участвующие в мероприятиях, обязаны:

– соблюдать требования положения (регламента) о проведении мероприятия;

– соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, правила поведения в общественных местах и на транспорте;

– выполнять указания сопровождающих лиц (при их назначении);

– своевременно выполнять задачи, предусмотренные программой мероприятия.

– своевременно представлять отчетные документы о произведенных расходах в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения;

– бережно относиться к имуществу Академии и принимающей стороны.

8.3 Права сопровождающего лица.

Сопровождающее лицо имеет право:

– на получение необходимых документов и денежных средств (аванса) для организации поездки в порядке, установленном настоящим Положением;

– на взаимодействие с организаторами мероприятия по вопросам участия обучающихся;

– взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.4 Обязанности сопровождающего лица.

Сопровождающее лицо обязано:

– провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности, правил поведения в общественных местах и на транспорте;

– осуществить бронирование мест в гостиничных номерах и приобретение проездных документов – при централизованном бронировании;

– обеспечить надлежащее выполнение обучающимися условий мероприятий и соблюдение правил безопасности в период поездки;

– контролировать состояние здоровья обучающихся, при необходимости организовывать оказание медицинской помощи;

– в случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно оповестить экстренные службы и руководство Академии;

– по возвращении из поездки своевременно представить подтверждающие документы для оформления отчета о расходах;

– осуществлять постоянный контроль за местонахождением обучающихся, не допуская их бесконтрольного передвижения;

– обеспечить соблюдение законодательства при обработке персональных данных обучающихся.

8.5 За нарушение правил участия в мероприятиях обучающийся может быть отстранен от участия с уведомлением руководства Академии и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

8.6 Сопровождающее лицо несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период их нахождения в поездке и участия в мероприятии.

IX. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

9.1 По итогам участия обучающихся в мероприятиях Академия фиксирует результаты участия (дипломы, сертификаты, грамоты, благодарственные письма и иные документы) в портфолио обучающихся.

9.2 Победители и призеры мероприятий могут поощряться в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии (объявление благодарности, награждение и др.).

Приложение 1
к Положению о порядке направления обучающихся на выставки, конкурсы, смотры, спортивные соревнования и другие массовые мероприятия

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на участие обучающегося в выездном мероприятии

Ректору
Академии акварели и изящных искусств
Арустамовой-Анддрияка С.С.

От ФИО родителя (законного представителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ВЫЕЗДНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Я, _____,
(ФИО полностью)

разрешаю моему сыну/дочери _____,
_____
(ФИО полностью) (дата рождения)

обучающегося учебной группы _____, участвовать в выездном мероприятии
_____,
(наименование мероприятия)

которое состоится _____
(дата и место мероприятия)

С условиями выезда, маршрутом следования ознакомлены, возражений не имею.

«_____»_____202____ г. _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке направления обучающихся на выставки, конкурсы, смотры, спортивные соревнования и другие массовые мероприятия

Инструкция сопровождающего обучающихся для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях

1. Подготовительный этап

1.1. Сопровождающее лицо назначается приказом Академии.

1.2. До выезда сопровождающее лицо обязано:

1.2.1. Ознакомиться с составом группы обучающихся, направляемых для участия в мероприятии.

1.2.2. Иметь при себе следующие документы:

– заверенную копию приказа о направлении обучающихся на мероприятие;

– проездные документы (билеты) для обучающихся;

– документы, удостоверяющие личность обучающихся (для несовершеннолетних – свидетельства о рождении или паспорта);

– страховые медицинские полисы обучающихся;

– медицинские справки (при участии в спортивных мероприятиях – при наличии требования);

– финансовые средства на непредвиденные расходы и осуществление мобильной связи.

1.2.3. При организованной перевозке группы детей автобусами удостовериться в наличии у ответственного лица или старшего ответственного лица копии уведомления о перевозке (или копии уведомления об отказе в сопровождении) и списка лиц, которым разрешено находиться в автобусе.

1.2.4. Проверить, что в список лиц, которым разрешено находиться в автобусе, включены следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст или дата рождения каждого ребенка, а также номера телефонов его родителей (законных представителей); фамилии, имена, отчества (при наличии), номера телефонов сопровождающих лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона медицинского работника (при его наличии)

1.2.5. Провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правил пожарной безопасности, правил поведения в общественных местах, а также при участии в мероприятии.

1.2.6. Осуществить бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения и приобретение проездных документов (билетов) – при централизованном бронировании.

1.2.7. Ознакомить обучающихся с планом поездки, маршрутом следования и программой мероприятия.

1.3. При необходимости оформить согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в мероприятии.

2. Обязанности сопровождающего лица в период поездки.

2.1. При организованной перевозке группы детей автобусами:

2.1.1. Осуществлять контроль за тем, чтобы во время движения автобуса все дети были пристегнуты ремнями безопасности.

2.1.2. Обеспечить, чтобы в процессе организованной перевозки в автобусе помимо водителя (водителей) не находились лица, не включенные в список лиц (за исключением экскурсоводов (гидов) и инструкторов-проводников).

2.1.3. В случае если группа детей включает более 20 детей, обеспечить нахождение сопровождающих лиц у каждой предназначенной для посадки (высадки) детей двери автобуса. При группе до 20 детей и посадке через одну дверь допускается назначение одного сопровождающего.

2.1.4. В случае задержки отправления автобусов, осуществляющих организованную перевозку, незамедлительно уведомить об этом родителей (законных представителей) детей.

2.1.5. В случае невозможности осуществления или продолжения организованной перевозки вследствие дорожно-транспортного происшествия, технической неисправности автобуса, болезни (травмы) водителя (водителей) либо выявления факта несоответствия автобуса или водителя установленным требованиям, принять меры по замене автобуса и (или) водителя (водителей) совместно с организатором перевозки или фрахтовщиком.

2.1.6. При замене автобуса и (или) водителя (водителей) совместно с водителем и ответственным лицом либо старшим ответственным лицом составить акт замены в произвольной форме с указанием причин замены, даты и времени замены, фамилий, имен, отчеств (при наличии) и номеров телефонов лиц, подписавших такой акт.

2.2. При использовании наземного городского общественного транспорта:

2.2.1. До начала движения объявить обучающимся маршрут следования и порядок действий в случае отставания от группы.

2.2.2. При нахождении в транспортном средстве контролировать поведение обучающихся и состояние их здоровья:

– не допускать прислонения к дверям, подвижным деталям и сочленениям частей транспортного средства;

– не допускать открывания окон, толкания друг друга и других пассажиров;

– своевременно оповещать обучающихся о предстоящем выходе.

2.2.3. После выхода из транспортного средства убедиться в наличии всех участников группы.

2.3. При использовании метро, пригородных электропоездов, электропоездов дальнего следования:

2.3.1. До входа на станцию (в метро) объявить обучающимся маршрут следования и порядок действий в случае отставания от группы.

2.3.2. Передвижение группы осуществлять поэтапно с остановками для сбора группы:

– после прохождения турникета;
– после спуска на эскалаторе;
– перед посадкой в вагон;
– после выхода из вагона;
– перед выходом из метро (с вокзала) и т.д.

2.3.3. Контролировать поведение обучающихся на эскалаторе:

– стоять справа, лицом по направлению движения;
– проходить с левой стороны, держась за поручень;
– не наступать на ограничительную линию на ступенях;
– не прислоняться к неподвижным частям;
– не задерживаться при сходе с эскалатора.

2.3.4. Контролировать поведение обучающихся при ожидании поезда:

– не допускать выхода за ограничительную линию у края платформы;
– обучающиеся должны находиться на расстоянии, исключающем воздействие воздушного потока при приближении состава.

2.3.5. При посадке в электропоезд с одним сопровождающим – осуществлять посадку в один вагон через одну дверь. При наличии двух и более сопровождающих – посадка может производиться в близлежащие двери вагона, при условии, что на каждую дверь назначается не менее одного сопровождающего.

2.3.6. В электропоездах дальнего следования:

– контролировать передвижение участников по вагону;
– не допускать выход участников на кратковременных остановках;
– особо контролировать своевременную посадку участников группы на длительных стоянках;
– не допускать нахождение обучающихся в тамбуре и на переходных площадках во время движения;
– не допускать самостоятельное открывание окон и дверей тамбура.

2.4. При использовании водного и воздушного транспорта:

2.4.1. Провести инструктаж с обучающимися по правилам нахождения на борту судна (самолета) и правилам поведения в чрезвычайной ситуации.

2.4.2. Контролировать соблюдение обучающимися правил перевозки, установленных перевозчиком, организатором перевозок, аэропорта.

3. Общие обязанности сопровождающего лица в период поездки:

3.1. Обеспечивать надлежащее выполнение обучающимися условий мероприятий, соблюдение правил безопасности и правил поведения в общественных местах.

3.2. Организовывать питьевой режим и режим питания обучающихся в пути следования.

3.3. Контролировать состояние здоровья обучающихся.

3.4. В случае необходимости оказания медицинской помощи обращаться в медицинское учреждение или по единому номеру экстренных служб – 112.

3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (травматизм, болезнь, стихийные бедствия, насильственные действия и пр.):

– незамедлительно оповестить сотрудников органов внутренних дел по единому номеру экстренных служб – 112;

– незамедлительно сообщить ректору Академии.

4. Сопровождающее лицо несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период их нахождения в поездке и участия в мероприятии.