



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

27.05.2024

№ 2378-р

*О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в государственных бюджетных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга*

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 21.03.2017 № 981-р «О мерах по организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета по образованию»:

1. Утвердить Порядок организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в государственных бюджетных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) согласно приложению к распоряжению.

2. Руководителям государственных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательные учреждения) в срок до 01.09.2024 и далее ежегодно до 01 сентября обеспечить планирование и организацию мероприятий в соответствии с планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения на текущий учебный год и последующие учебные годы.

3. Установить, что государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Правобережный дом детского творчества» Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО ПДДТ) обеспечивает координацию и методическое сопровождение мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды.

4. Руководителю ГБУ ДО ПДДТ:

4.1. Обеспечить взаимодействие с государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее - ГБНОУ «Балтийский берег») по организации и планированию мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся образовательных учреждений в условиях природной среды, включая рассмотрение уведомлений о планируемом мероприятии, в соответствии с Порядком.

4.2. Обеспечить анализ и обобщение данных по проведенным мероприятиям, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, полученных от образовательных учреждений.

4.3. Осуществлять методическое сопровождение специалистов образовательных учреждений по вопросам организации и проведения мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды.

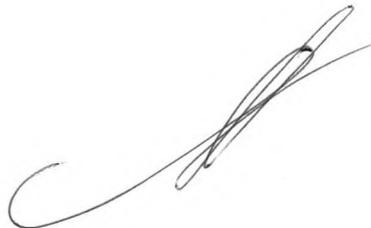
4.4. Ежегодно направлять ГБНОУ «Балтийский берег» обобщенную информацию об итогах проведения мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся

образовательных учреждений в условиях природной среды.

5. Начальнику отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга обеспечить контроль за соблюдением Порядка образовательными учреждениями.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Спиридонову Н.Г.

**Глава администрации**



**А.В. Гульчук**

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСКУРСИЙ И ПУТЕШЕСТВИЙ  
С КУЛЬТУРНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНЫМИ ЦЕЛЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации экскурсий и путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся в государственных бюджетных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательные учреждения), а также требования к локальным актам образовательных учреждений по организации указанных мероприятий.

Настоящий порядок не распространяется на организацию мероприятий, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательном учреждении, участвующее в экскурсии и путешествии с культурно-познавательными целями (далее – мероприятие);

экскурсия - мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период менее 24 часов без ночевки в пределах территории Российской Федерации;

путешествия с культурно-познавательными целями - мероприятие, предусматривающее временный выезд организованной группы обучающихся в познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых и иных целях, связанных с реализацией образовательного процесса, на период более 24 часов или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания;

организатор мероприятий - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или физическое лицо, осуществляющее оказание услуг по перевозке, размещению организованных групп обучающихся и иное обеспечение проведения мероприятия на основании гражданско-правового договора с образовательным учреждением.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## 2. Планирование мероприятий

2.1. Образовательное учреждение обеспечивает планирование и организацию мероприятий в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы образовательного учреждения, утверждаемым руководителем образовательного учреждения на соответствующий учебный год (далее - План).

2.1.1. В случае если мероприятие предусматривает участие обучающихся из нескольких образовательных учреждений, а также проводится в соответствии с Планами работы администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) и/или Комитета по образованию на соответствующий учебный год (далее - Планы работы ИОГВ), организация данного мероприятия осуществляется руководителем образовательного учреждения, указанной в Планах работы ИОГВ. Проведение образовательным учреждением мероприятий, не предусмотренных Планом или Планами работы ИОГВ, не допускается.

2.1.2. Руководитель образовательного учреждения при планировании мероприятия должен руководствоваться педагогической целесообразностью, осуществлять при комплектовании групп обучающихся дифференцированный подход, учитывая интеллектуальные, физические, психологические, возрастные и половые особенности обучающихся.

Формирование групп обучающихся проводится с учетом вида транспорта, на котором осуществляется перевозка обучающихся.

Количественный состав сопровождающих из числа сотрудников образовательного учреждения (включая руководителя и заместителя (помощника) руководителя мероприятия) независимо от типа мероприятия должен составлять не менее двух человек.

2.1.3. Планирование мероприятий должно предусматривать место сбора обучающихся (начала мероприятия) и место окончания мероприятия.

2.2. На основании Плана и Планов работы ИОГВ в срок не позднее десяти рабочих дней до даты проведения мероприятия руководитель образовательного учреждения представляет в отдел образования администрации (далее – отдел образования) следующие документы:

уведомление о планируемом мероприятии по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление);

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям (представляется в случае проведения мероприятий на базе стационарной организации отдыха и оздоровления).

2.3. При планировании мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, уведомление направляется в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Правобережный дом детского творчества» Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО ПДДТ).

2.4. ГБУ ДО ПДДТ осуществляет рассмотрение уведомления в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления. По результатам рассмотрения уведомления выносится заключение, содержащее положительную или отрицательную оценку о возможности проведения мероприятия (далее - заключение).

Заключение направляется в образовательное учреждение посредством электронной почты в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания заключения уполномоченным лицом ГБУ ДО ПДДТ. Заключение носит рекомендательный характер.

2.5. На основании заключения в срок не позднее трех рабочих дней администрация образовательного учреждения принимает локальный акт, регламентирующий организацию и проведение указанного мероприятия (далее - приказ).

В приказе в обязательном порядке должны быть указаны:

сроки и цель мероприятия;

списочный состав обучающихся, участвующих в мероприятии;

план проведения мероприятия;

сведения о руководителе и заместителе (помощнике) руководителя мероприятия, а также количестве сопровождающих лиц (далее - руководитель мероприятия, сопровождающие лица);

сведения о лицах, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в мероприятии.

В приложении к приказу могут быть указаны особенности проведения мероприятия, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Порядка.

### **3. Общие требования к организации и проведению мероприятий**

3.1. Организация и проведение мероприятий осуществляется на основании гражданско-правового договора (контракта), заключенного между образовательным учреждением и организатором мероприятия (далее - договор). В случае если образовательное учреждение имеет соответствующую материально-техническую базу и квалифицированных сотрудников, мероприятие может быть организовано образовательным учреждением без привлечения третьих лиц.

3.2. На основании приказа образовательного учреждения и плана проведения мероприятия руководитель образовательного учреждения обеспечивает проведение целевых инструктажей сопровождающих лиц и обучающихся с записью в соответствующих журналах.

3.3. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за ходом и этапами проведения мероприятия. В образовательном учреждении должны находиться контактные телефоны для постоянной и экстренной связи с сопровождающими лицами, а также телефоны организатора мероприятия.

3.4. При возникновении во время проведения мероприятия обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера (природных и стихийных бедствий, террористических актов, гражданских волнений, военных действий, эпидемии, забастовок и других чрезвычайных и непредотвратимых при указанных условиях обстоятельств), заболеваний участников поездки, получении ими травмы, а также при помещении их в медицинскую организацию и других аналогичных случаях (далее - информация о происшествиях) сопровождающие лица обязаны в кратчайшие сроки направлять информацию о происшествиях в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения в случае получения информации о происшествии незамедлительно направляет данную информацию в отдел образования.

3.5. По завершении мероприятия обучающиеся должны быть доставлены на место окончания мероприятия, установленное в плане проведения мероприятия. Возможность определения или изменения места окончания мероприятия для отдельных обучающихся может быть предусмотрена при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Не допускается оставлять обучающихся на обочине дорог, остановках с необходимостью перехода дороги.

3.6. Организация перевозок участников мероприятия должна осуществляться в соответствии с видом используемого транспорта:

при использовании автобусов городского, пригородного или междугородного сообщения перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами организованной перевозки групп детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527;

при использовании железнодорожного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

при использовании метрополитена перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами пользования Петербургским метрополитеном, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2020 №776;

при использовании социальных маршрутов наземного пассажирского маршрутного транспорта перевозка должна осуществляться в соответствии с Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения».

Осуществление перевозок организованных групп обучающихся с использованием иных видов транспорта должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства с соблюдением требований обеспечения безопасности жизни и здоровья участником мероприятия.

3.7. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за своевременным возвращением всех участников мероприятия и принимает отчетную документацию от руководителя мероприятия.

#### **4. Особенности организации экскурсий**

Данный вид мероприятий предусматривает проведение экскурсии для обучающихся с использованием транспортных средств или без использования транспортных средств.

##### **4.1. Экскурсии без использования транспортных средств**

4.1.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании приказа образовательного учреждения, положений пункта 3 настоящего Порядка. Направление уведомления для организации данного вида экскурсий не требуется.

4.1.2. Данный вид экскурсии предусматривает проведение мероприятий без использования транспортных средств и не предусматривает перевозки обучающихся во время проведения экскурсий.

4.1.3. Руководитель образовательного учреждения контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

##### **4.2. Экскурсии с использованием транспортных средств**

4.2.1. Организация данного вида экскурсии осуществляется на основании заключения и приказа, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. Направления уведомления для организации экскурсий с использованием пассажирского маршрутного транспорта и(или) метрополитена не требуется.

4.2.2. Данный вид экскурсии предполагает осуществление перевозки обучающихся во время проведения мероприятия с использованием пассажирского маршрутного транспорта, метрополитена, железнодорожного транспорта, автотранспортных средств и иных видов транспорта.

4.2.3. Руководитель образовательного учреждения контролирует своевременную подготовку экскурсий. Место сбора обучающихся и место окончания экскурсии устанавливается в соответствии с планом проведения экскурсии.

4.2.4. При организации перевозок обучающихся с использованием автобусов в салоне каждого автобуса должно быть не менее двух взрослых, один из которых садится на заднее правое сидение, второй - на переднее правое сидение, которые наблюдают за поведением детей во время движения автобуса.

## **5. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями**

Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся осуществляются на территории Российской Федерации и(или) за пределами территории Российской Федерации в виде:

туристической поездки;

мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды;

мероприятий, проводимых в целях реализации потребностей обучающихся в отдыхе и оздоровлении, осуществляемых на базе стационарной организации отдыха и оздоровления (далее - стационарный отдых).

Допускается сочетание различных видов путешествий с культурно-познавательными целями.

### **5.1. Туристическая поездка**

5.1.1. Организация туристической поездки осуществляется на основании заключения, приказа и договора, а также положений пункта 3 настоящего Порядка.

5.1.2. Руководитель образовательного учреждения контролирует своевременную подготовку туристической поездки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При заключении договора руководитель образовательного учреждения запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору;

о сроках представления документов, необходимых для организации туристической поездки;

о потребительских свойствах туристского продукта, характеристике перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;

о программе пребывания и маршруте следования;

уточняет у сотрудников организатора мероприятия полетные данные и аэропорт вылета, вокзал и время отправления поезда, иные существенные данные, связанные с перевозкой участников мероприятия (при необходимости).

### **5.2. Проведение мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды**

5.2.1. Организация данного мероприятия осуществляется на основании заключения, договора и приказа, а также положений пункта 3 настоящего Порядка. В плане

проведения мероприятия указываются время отправления, маршрут и время возвращения участников мероприятия.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения контролирует:

предварительную подготовку необходимого инвентаря, снаряжения, продуктов питания, одежды и обуви для участников мероприятия;

изучение участниками мероприятия разделов по технике безопасности полевого быта и технике безопасного передвижения по маршрутам мероприятия;

наличие действующих договоров страхования жизни и здоровья участников мероприятия;

постановку мероприятий на учет и запрос руководителем мероприятия дополнительной информации в органах Главных управлений МЧС РФ;

наличие у руководителя мероприятия документов, подтверждающих квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма».

5.2.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии:

с приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### 5.3. Стационарный отдых

5.3.1. Организация данного вида мероприятия осуществляется на основании заключения, договора, приказа, положений пунктов 2.2 и 3 настоящего Порядка.

5.3.2. Руководитель образовательного учреждения при заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

об условиях договора, сроках и порядке внесения оплаты по договору;

о сроках представления документов, необходимых для организации стационарного отдыха;

о характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников мероприятия;

о программе пребывания;

иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

5.3.3. Данный вид мероприятия организуется в соответствии с:

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2019 №Пз-1303/06 по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей.

5.4. Особенности организации путешествий с культурно-познавательными целями для обучающихся за пределами территории Российской Федерации

5.4.1. Путешествия с культурно-познавательными целями для обучающихся, предусматривающие выезд за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с особенностями организации данного вида мероприятий, установленными пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Порядка.

5.4.2. Руководителю образовательного учреждения необходимо при заключении договора включить в него следующие существенные условия:

сведения о списочном составе участников мероприятия, а также о сопровождающих его лицах;

местонахождение и срок пребывания за пределами Российской Федерации участников мероприятия;

требования к условиям пребывания участников мероприятия;

обеспечение совместного пребывания обучающихся и сопровождающих лиц в иностранном государстве;

источники и порядок финансирования расходов на проведение мероприятия;

обеспечение своевременного возвращения всех участников мероприятия в Российскую Федерацию в соответствии с установленным договором сроком;

запрет на продление срока пребывания обучающихся за границей, за исключением обстоятельств непреодолимой силы, возникших после их отъезда в результате событий чрезвычайного характера (природные стихийные бедствия, террористические акты, гражданские волнения, военные действия, эпидемии, забастовки и другие чрезвычайные и непредотвратимые при указанных условиях обстоятельства).

5.4.3. До заключения договора руководителю образовательного учреждения необходимо проверить наличие обязательных сообщений об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания. Опубликование таких сообщений в средствах массовой информации осуществляется Ростуризмом.

5.4.4. Руководитель образовательного учреждения контролирует своевременную подготовку мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При заключении договора запрашивает у организатора мероприятия следующую информацию:

о программе пребывания и маршруте следования;

о сроках подготовки и оформления документов, необходимых для выезда из Российской Федерации участников мероприятия (организация визовой поддержки, транспортного обслуживания, медицинского страхования);

о полетных данных и аэропорте вылета, вокзале и времени отправления поезда, иных существенных данных, связанных с перевозкой участников мероприятия (при необходимости);

о правилах вывоза с территории Российской Федерации денежных средств в рублях и в иностранной валюте;

о потребительских свойствах туристского продукта, характеристиках перевозки и размещения, условиях страхования участников туристической поездки;

о предоставлении услуг переводчика (при необходимости);

об обеспечении руководителя мероприятия и сопровождающих лиц средствами телефонной связи;

о номерах телефонов и адресах (почтовых и электронных) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации на территории иностранного государства;

иную информацию, отраженную в договоре и сопроводительных документах.

## **6. Участие родителей (законных представителей) обучающихся в организации мероприятий**

6.1. В целях учета мнения обучающихся при планировании и организации мероприятий руководителем образовательного учреждения рассматриваются обращения их родителей (законных представителей), представителей советов родителей, созданных в образовательном учреждении, содержащие предложения по внесению изменений в План.

6.2. Родители (законные представители) могут привлекаться к участию в организации и проведении мероприятия при наличии согласия руководителя образовательного учреждения.

6.3. Руководитель образовательного учреждения при подготовке к мероприятию должен обеспечить:

своевременное информирование родителями (законными представителями) образовательного учреждения об отказе в участии в мероприятии обучающегося, законным представителем которого они являются;

подготовку обучающегося к мероприятию и соблюдение обучающимся правил поведения при проведении мероприятия.

Бланк  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения

Приложение  
к Порядку организации экскурсий  
и путешествий с культурно-познавательными  
целями для обучающихся в государственных  
бюджетных образовательных учреждениях,  
находящихся в ведении администрации  
Невского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о планируемом проведении мероприятия

\_\_\_\_\_ (указывается наименование мероприятия)

1. Основания для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается пункт Плана учебно-воспитательной работы на соответствующий учебный год или План работы ИОГВ)

2. Сведения о количестве и возрасте обучающихся, участвующих в мероприятии: \_\_\_\_\_

3. Цель и место проведения мероприятия, в которое планируется выезд обучающихся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель, указывается место (места) проведения мероприятия на территории РФ или территории иностранного государства)

4. Сведения об организаторе мероприятия, с которым государственным бюджетным образовательным учреждением заключен (будет заключен) договор об оказании услуг по организации мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

5. Сведения о планируемом количестве лиц (лица), сопровождающих обучающихся: \_\_\_\_\_

6. Сведения о сроках проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата начала и окончания проведения мероприятия)

7. Сведения об используемых при проведении мероприятия транспортных средствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид (виды) транспортного средства)

8. Прочие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководитель государственного бюджетного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ )

МП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О \_\_\_\_\_ оценке возможности проведения мероприятия:  
(положительная или отрицательная)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)