

Положение об организации нестационарного отдыха детей и подростков Фрунзенского района в учебное и каникулярное время

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, требования к организации, порядок финансирования, подготовки, функционирования и контроль работы по организации нестационарных мероприятий детей и подростков Фрунзенского района в учебное и каникулярное время.

1.2. Мероприятия по организации нестационарного отдыха (полевые сборы, походы, экспедиции, палаточные лагеря (далее – НМ) в период оздоровительной кампании детей и молодежи Санкт-Петербурга проводятся в соответствии с постановлениями Правительства Санкт-Петербурга о стоимости и квотах предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге, распоряжением администрации Фрунзенского района о распределении субсидий на отдых и оздоровление детей и молодежи Санкт-Петербурга.

1.3. Проведение НМ регламентируется федеральными и региональными законодательными и нормативными правовыми актами, распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Инструктивно-методическим письмом «Организация и финансирование нестационарного отдыха детей и молодежи Санкт-Петербурга в периоды оздоровительной кампании» (Письмо), настоящим Положением и локальными актами проводящих НМ организаций. При изменении нормативно-правовой базы проведения НМ в период оздоровительной кампании в проведение НМ вносятся соответствующие изменения.

1.4. В целях подготовки участников НМ и повышения безопасности проводимых НМ в программы деятельности спортивных и творческих коллективов (далее – детских объединений), реализуемые в течение учебного года, включаются разделы по изучению техники безопасного полевого быта и техники безопасного передвижения по маршрутам НМ. Продолжительность изучения разделов должна быть не менее 42 часов, из них не менее 32 часов должны составлять групповые практические занятия на местности. Обучение производится организациями, планирующими проведение НМ детских объединений, по программе в течение учебного года.

Обучение по программе после проведения контрольных мероприятий на местности дает обучающимся право принимать участие в полевых сборах, экспедициях, степенных пеших и водных (на байдарках) походах.

Организационным центром в районе является ГБУ ДО Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Оценку готовности туристских объединений к проведению (маршрут, программа, опыт участников) некатегорийных походов, полевых сборов осуществляет методист по туризму ДДЮТ. Проверку готовности детских объединений к полевым сборам, степенным походам и – по согласованию с ГЦ – походам и экспедициям первой категории сложности проводятся РЦ. Программы и графики проведения контрольных мероприятий РЦ ежегодно согласуются с ГЦ.

Контрольные мероприятия перед началом летней оздоровительной кампании проводятся в апреле-мае текущего года.

1.5. НМ, проводимые в рамках оздоровительной кампании, подразделяются на «туристско-краеведческие мероприятия» и «спортивные мероприятия».

К туристско-краеведческим мероприятиям относятся:

- Многодневные полевые сборы, в рамках которых обучающиеся могут готовиться или принимать участие в туристских слетах, массовых физкультурно-оздоровительных

мероприятиях, связанных с пребыванием участников в условиях природной среды.

- Туристско-краеведческие путешествия (экспедиции и походы, не участвующие в городских соревнованиях, спортивных походах и экспедициях обучающихся Санкт-Петербурга, экскурсии с активными формами передвижения по маршруту).

- Непереходные и переходные туристические лагеря разных направленностей.

К спортивным мероприятиям относятся:

- Полевые сборы, в рамках которых обучающиеся могут готовиться или принимать участие в официальных спортивных соревнованиях, связанных с пребыванием участников в условиях природной среды.

- Походы и экспедиции, участвующие в городских соревнованиях обучающихся Санкт-Петербурга.

- Водные походы, проводимые на разборных судах, мореходные качества которых позволяют их многодневную эксплуатацию в условиях автономного плавания на морской акватории.

- Непереходные лагеря, проводимые по спортивным программам с использованием инфраструктуры стационарных детских оздоровительных лагерей.

1.6. НМ проводятся на основании:

1.6.1. договоров, заключаемых между родителями участников НМ и организаторами НМ (далее – Организаторами);

1.6.2. договоров (трудовых соглашений, гражданско-правовых договоров, договоров о полной материальной ответственности), заключаемых Организаторами с педагогическими работниками, осуществлявшими подготовку детей к участию в НМ и руководство НМ;

1.6.3. приказов руководителей Организаций, возлагающих ответственность за жизнь и здоровье участников НМ на педагогических работников – руководителей НМ;

1.6.4. маршрутных документов нестационарного мероприятия (категорийные НМ получают разрешение на проведение в РММК, степенные – у районного методиста по туризму).

II. Планирование и организация НМ

2.1. Планирование НМ производится на основании заявок Организаций. Размер конкретной заявки определяется количеством объединений обучающихся, в программу работы которых включены разделы по подготовке к НМ в соответствии с нормативами.

2.2. В рамках оздоровительной кампании ДДЮТ ежегодно осуществляет:

- сбор, обработку и предоставление в отдел образования заявок и оперативной информации о ходе проведения НМ образовательными организациями Фрунзенского района Санкт-Петербурга, РММК;

- методическое обеспечение НМ, проводимых организациями района,

- проведение обучающих семинаров;

- организацию контрольных мероприятий с целью проверки готовности детей к участию в НМ и (или) участия туристских объединений в городских контрольных мероприятиях;

- содействие в постановке НМ организаций на учет в Главных управлениях МЧС РФ по местам проведения НМ;

- дистанционный контроль проведения НМ (перемещения детских объединений по маршрутам НМ);

- выездные проверки проведения НМ организациями района;

- анализ и обобщение данных по проведению НМ, проведение районного смотр-конкурса спортивных походов, экспедиций, полевых сборов.

2.3. Заявки Организаций на проведение НМ в следующем году обобщаются в ДДЮТ и представляются в отдел образования администрации района до 15 мая текущего года.

2.4. Параметры НМ (вид, продолжительность, форма, уровень сложности, место

проведения и др.) зависят от уровня подготовки и интересов детских объединений, сформированных для участия в НМ. Параметры НМ первоначально определяются руководителем НМ, проводившим подготовку детей. Руководитель НМ учитывает мнение детей – участников НМ и их родителей. Параметры НМ определяются в соответствии с требованиями Инструктивно-методического письма и с Таблицей параметров степенных и категорийных туристских походов (Приложение 2 к Письму). Окончательные параметры НМ утверждаются руководителями Организаций после соответствующей проверки готовности детского объединения к участию в НМ.

2.5. Сроки и место проведения НМ, продолжительность НМ, количественный и персональный состав участников, персональный состав руководителей НМ могут меняться в течение оздоровительной кампании в пределах общего плана Организации. Изменение параметров НМ производится в связи с производственной необходимостью на основании служебных записок руководителей НМ, руководителей структурных подразделений Организаций, проводящих НМ.

2.6. Продолжительность НМ может составлять от 3 дней до 21 дня. При расчете плановых показателей по нестационарному отдыху в период летних школьных каникул продолжительность путевки НМ принимается равной средней продолжительности мероприятия – 12 дням. При проведении мероприятий в дни весенних и осенних каникул продолжительность НМ может составлять от 3 до 9 дней. Средняя продолжительность мероприятия равна 6 дням.

2.7. В ходе оздоровительной кампании оперативная информация о проведении НМ передается в следующем порядке:

- Руководители НМ сообщают отдельно о начале и о конце НМ руководителю проводящей НМ Организации, в выпускающую маршрутно-квалификационную комиссию и в поисково-спасательную службу МЧС РФ по месту проведения НМ;
- Руководители проводящих НМ предоставляют в РЦ информацию о проведенных НМ по мере их завершения;
- Руководители проводящих НМ Организаций предоставляют в РЦ информацию об изменении сроков проведения НМ сразу после принятия решения об изменении сроков;
- Методист по организации нестационарных мероприятий ДДЮТ предоставляет в ГЦ информацию о проведенных и проводимых НМ три раза в месяц;
- Методист по организации нестационарных мероприятий ДДЮТ или методист по туризму сообщают в ГЦ об изменении сроков НМ, маршрута, количественного состава группы сразу после получения информации об изменении сроков от руководителей Организаций, проводящих НМ.

2.8. Информация о чрезвычайных происшествиях при проведении НМ представляется Организациями в ДДЮТ, а ДДЮТ – в ГЦ немедленно после получения информации о происшествии.

III. Подготовка НМ

3.1. Численность и возраст участников НМ, состояние их здоровья, степень сложности НМ, меры безопасности, права и обязанности руководителей и участников, другие организационные моменты должны соответствовать требованиям Письма, Инструкции (Положения) по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) обучающихся, действующей на момент проведения мероприятия (далее по тексту «Инструкция»), инструкций по охране труда, утвержденных руководителем Организации проводящей НМ, и Таблице параметров степенных и категорийных туристских походов (Приложение 2 к Письму).

Параметры туристических лагерей палаточного типа определяются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа **СанПиН 2.4.4. 3048-13**.

Перевозка детей к месту проведения НМ и обратно осуществляется в соответствии с

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей и Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации и действующими на момент проведения НМ.

3.2. Количественные ограничения на состав групп:

3.2.1. В состав участников в группах любого НМ входит не менее 10 человек. Состав групп, совершающих сложные спортивные походы II и выше категории сложности, по представлению Региональной маршрутно-квалификационной комиссии (ГБОУ «Балтийский берег», Станция юных туристов, ГЦ) может быть уменьшен в соответствии со спортивными нормативами. В каждой группе должны быть руководитель и заместитель руководителя группы (руководители НМ). В период проведения НМ и руководитель, и заместитель руководителя группы отвечают за жизнь и здоровье участвующих в НМ детей.

3.2.2. Состав участников в группах, участвующих в полевых сборах, полевых контрольных выездах, стационарных полевых экспедициях, соревнованиях, в степенных пеших походах, не может превышать 20 человек. При необходимости количество участников соревнований и сборов может увеличиваться максимально до 30 человек при соответственном увеличении количества руководителей НМ до 3 человек (руководитель и два заместителя руководителя группы). Решение об увеличении численного состава группы принимается с согласия руководителей НМ и маршрутно-квалификационной комиссии, согласовывающей маршрутные документы группы.

3.2.3. Если в НМ участвует 3 и более группы с общим количеством участников более 35, и их маршруты, графики движения, программы занятий в основном совпадают, то общее руководство этими группами может быть возложено на освобожденного старшего руководителя НМ.

3.2.4. Количество участников морского похода определяется в соответствии с проектной документацией судна, а также наличием на борту судна спасательных средств.

3.3. Ограничения на длительность НМ (включая дни в пути):

- Походы степенные от 3 до 12 дней;
- Походы категорийные от 7 до 21 дня;
- Походы морские от 3 до 21 дня;
- Экспедиции от 3 до 21 дня;
- Полевые сборы, в том числе контрольные сборы, участия в соревнованиях, слетах от 3 до 21 дня
- Неперемещаемые туристические лагеря от 8 до 21 дня
- Экскурсии (путешествия)

с активными формами движения по маршруту от 3 до 21 дня.

3.4. Степенные походы проводятся преимущественно в пределах Ленинградской области.

3.5. Обязательным условием является страхование детей и руководителей от несчастных случаев на период проведения НМ и нахождения в пути, а также выполнение мер по профилактике клещевого энцефалита для руководителей и участников мероприятий. Рекомендуемая сумма страховки – 100 000 рублей.

3.6. Непосредственно перед началом НМ (в день отъезда) все участники, включая руководителей мероприятий, представляют справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту проживания, датированные днем начала мероприятия или предыдущим днем. Сбор справок и их хранение осуществляет руководитель НМ.

IV. Руководство НМ

4.1. В соответствии с Приказом Минобразования Российской Федерации № 769 от 23.03.98 г. руководитель группы НМ (походов, экспедиций, полевых сборов, палаточных лагерей, экскурсий (путешествий) с активными формами передвижения) должен иметь квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма». Педагоги, имеющие опыт

руководства детскими НМ, могут сдать в ГЦ зачет на звание «Инструктор детско-юношеского туризма» экстерном в соответствии с Положением об инструкторе детско-юношеского туризма (Приложение к Приказу Министерства образования РФ N 769 от 23 марта 1998 года).

Заместитель руководителя группы должен иметь квалификацию не ниже квалификации основной части участников мероприятия. Рекомендуемая квалификация заместителя руководителя группы – инструктор детско-юношеского туризма и соответствующий НМ туристский опыт

4.2. Руководители и заместители руководителя групп НМ не реже одного раза в два года перед началом летней оздоровительной кампании должны проходить обучение на семинаре предсезонной подготовки.

4.3. Лица моложе 18 лет к работе руководителя или заместителя руководителя группы не допускаются независимо от имеющегося у них опыта в сфере туризма.

4.4. В составе руководителей НМ (полевых сборов, туристических лагерей) с общим количеством участников более 35 из общего числа руководителей отдельных объединений выделяются начальник лагеря (сбора), старший инструктор и медработник.

4.5. Ответственность за подбор руководителей НМ возлагается на руководителей Организации, проводящей НМ. Ответственность за правильность оформления маршрутных документов степенных мероприятий возлагается на методиста по туризму ДДЮТ Фрунзенского района. Маршрутные документы на спортивные категорийные походы и маршрутные экспедиции проверяются и подписываются в Региональной маршрутно-квалификационной комиссии Санкт-Петербурга (РМКК). РМКК функционирует на базе ГЦ. Обращение в иные маршрутно-квалификационные комиссии без согласования с РМКК запрещено.

4.6. Руководители НМ (руководитель и заместитель руководителя группы):

4.6.1 Формируют группы в соответствии с требованиями документов.

4.6.2 Организуют подготовку участников НМ принимают участие в мероприятиях по проверке готовности групп к планируемому НМ.

4.6.3 Несут ответственность за жизнь и здоровье участников НМ в течение подготовки НМ, проведения контрольных мероприятий и проведения НМ, включая дни в пути.

4.6.4 Получают информацию об экологической, метеорологической, социальной, эпидемиологической обстановке в районе проведения НМ, о состоянии местных средств транспорта, наличии и порядке работы узлов связи, медицинских учреждений, нахождении органов местной власти и охраны правопорядка, наличии государственных и режимных ограничений на посещение района, наличии пунктов поисково-спасательной службы МЧС РФ по месту проведения НМ.

4.6.5 Разрабатывают план и маршрут НМ, принимают участие в составлении сметы НМ.

4.6.6 Не менее чем за 30 дней до начала НМ представляют заполненные маршрутные документы на рассмотрение соответствующей МКК.

4.6.7 В процессе подготовки НМ проводят собрания (консультации) родителей участников НМ, на котором согласовывают место проведения НМ, излагают цели, программу и условия проведения НМ: его трудность, степень физической нагрузки участников, бытовые условия, требования к здоровью и поведению участников, задачи по подготовке обучающихся к НМ, по обеспечению снаряжением, одеждой и обувью, объем финансовых затрат на НМ, возможности связи с участниками НМ на маршруте.

4.6.8 Готовят и подписывают у родителей участников НМ договоры об участии детей в НМ, готовят маршрутные документы, представляют договоры, сметы, маршрутные и иные документы руководителю Организации (руководителю структурного подразделения Организации) для подготовки приказа о проведении НМ.

4.6.9 Получают от родителей (законных представителей) разрешение на оказание

необходимой помощи при ухудшении состояния здоровья участников во время проведения НМ (оформляется в простой письменной форме).

4.6.10 Организуют меры по профилактике клещевого энцефалита в отношении себя и участников планируемых НМ.

4.6.11 Принимают участие в составлении рационов питания НМ, учитывающих сложность программы и условия проведения НМ.

4.6.12 Организуют медицинский осмотр всех участников планируемого НМ, страхуют себя и организуют заключение договоров страхования от несчастного случая (включая заболевания клещевым энцефалитом и болезнью Лайма) участников НМ.

4.6.13 После утверждения сметы НМ и маршрутных документов руководителем Организации, но не позднее, чем за 20 дней до начала НМ, организуют приобретение путевок участия в НМ.

4.6.14 Заполняют заявку на получение и получают «под отчет» наличные средства для организации питания участников НМ, оплаты внутримаршрутных переездов участников НМ, оплаты организационных, стартовых экологических и других взносов на соревнованиях, решения форс-мажорных ситуаций НМ.

4.6.15 Совместно с участниками НМ принимают участие в приобретении продуктов питания, организуют их расфасовку для транспортировки в ходе НМ.

4.6.16 При проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных походов самостоятельно осуществляют постановку мероприятия на учет в соответствующие органы Главных управлений МЧС РФ по месту проведения НМ. Руководители НМ могут обращаться в органы МЧС на месте проведения НМ за дополнительной информацией об обстановке в районе.

4.6.17 Обеспечивают возможность двусторонней экстренной связи между руководителями НМ – с одной стороны, органами МЧС, МКК и администрацией проводящей НМ Организации – с другой стороны.

4.6.18 Планируют запасные варианты и аварийные выходы с маршрута на случай неблагоприятных метеорологических условий и других обстоятельств.

4.6.19 В случае возникновения необходимости до отъезда в НМ изменения маршрута, сроков, состава участников НМ, данные изменения согласовывают с методистом по организации НМ и администрацией проводящей НМ Организации, сообщают обо всех изменениях в поисково-спасательные подразделения МЧС по месту проведения НМ.

4.6.20 Выполняют письменные предписания поисково-спасательных подразделений МЧС РФ об изменении маршрута или программы НМ. Сообщают о таких изменениях администрации проводящей НМ Организации.

4.6.21 Обеспечивают выполнение программы НМ, организуют движение по маршруту, питание, проживание участников НМ, соблюдение социальных, экологических и других норм поведения, сохранение жизни и здоровья участников НМ.

4.6.22 При проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных походов самостоятельно снимаются с учета в подразделениях МЧС РФ после завершения полевой части НМ.

4.6.23 Сдают финансовый и содержательный отчет о НМ в срок, устанавливаемый приказом о проведении НМ.

4.7. Руководители структурных подразделений или заместители руководителей Организаций, проводящих НМ:

4.7.1. Участвуют в разработке проектов инструкций по подготовке и проведению НМ, инструкций по охране труда руководителей и участников НМ.

4.7.2. Готовят для руководителя Организации и до 15 апреля текущего года представляют в ДДЮТ уточненные планы НМ на летний каникулярный период с указанием формы, сложности, места (маршрута) и сроков проведения НМ, количества участников, ФИО руководителя и заместителя руководителя группы, их телефонов.

4.7.3. По представлению руководителями НМ маршрутных документов проверяют

соответствие списочного состава участников контингенту детского объединения, для членов которого организуется НМ, медицинские допуски обучающихся, необходимые медицинские документы руководителей, полисы страхования, заявления родителей участников мероприятия, соответствие маршрутных документов требованиям действующей «Инструкции», принятие мер по профилактике клещевого энцефалита.

После получения визы МКК готовят проекты приказов на проведение НМ. В приказах в обязательном порядке должен быть включен пункт о возложении ответственности за жизнь и здоровье участников в пути и во время проведения НМ на руководителя и заместителей руководителя группы. Проекты приказов представляются руководителям Организаций не позднее, чем за 14 дней до начала НМ.

В случае проведения НМ за пределами Санкт-Петербурга и Ленинградской области готовят проекты писем, уведомляющих управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (ул. Стремянная д. 19, Санкт-Петербург, 191025) о выезде группы к месту проведения НМ и обратно.

Проекты писем представляются руководителям Организаций вместе с проектами приказов не позднее 14 дней до начала мероприятия.

4.7.4. При необходимости готовят и представляют руководителю Организации проекты приказов об изменении сроков проведения, программы или количества участников готовящегося НМ.

4.7.5. Готовят для представления в ДДЮТ информацию об изменении сроков, программы и количества участников НМ.

4.7.6. Готовят для представления в ДДЮТ информацию о проведенных НМ по мере их проведения.

4.7.7. По окончании НМ принимают содержательные отчеты и визируют финансовые отчеты руководителей НМ.

4.8. ДДЮТ, методическое сопровождение проведения НМ:

4.8.1. Методист по туризму организует рассмотрение маршрутных документов;

4.8.2. Методист по туризму консультирует руководителей НМ по маршрутам планируемых НМ и режиму их прохождения;

4.8.3. Методист по туризму совместно с методистом по организации нестационарного отдыха организует контрольные мероприятия или участие туристских объединений в городских контрольных мероприятиях, проводимые с целью проверки готовности и повышения безопасности планирующихся НМ;

4.8.4. Методисты ДДЮТ взаимодействуют с РМКК Санкт-Петербурга в вопросах повышения безопасности и постановки всех проводимых НМ на учет в соответствующих подразделениях Главных управлений МЧС России по местам проведения НМ. Представляют в РМКК информацию о сроках, программе и количестве участников планируемых НМ, другую оперативную информацию. Немедленно информируют РМКК обо всех изменениях планируемых сроков, программы и численного состава участников НМ;

4.8.5. Методисты ДДЮТ организуют ежегодный районный смотр-конкурс спортивных походов, экспедиций, полевых сборов «Люди идут по свету...»;

4.9. Руководители Организаций:

4.9.1. Утверждают инструкцию по подготовке и проведению Организацией НМ в период оздоровительной кампании, утверждают инструкции по охране труда руководителей и участников НМ.

4.9.2. Заключают договоры с родителями участников.

4.9.3. Издают приказы на проведение НМ.

4.9.4. Утверждают сметы и финансовые отчеты НМ.

4.9.5. Заключают с руководителями НМ договоры и соглашения, необходимые для проведения НМ.

4.9.6. Оказывают руководителям НМ содействие в организации двусторонней

экстренной связи между руководителями НМ – с одной стороны, органами МЧС, выпускающей МКК и администрацией Организации – с другой стороны.

4.9.7. Организуют проведение целевых инструктажей по охране труда с участниками и руководителями НМ, а также обучение руководителей НМ по охране труда в условиях НМ.

4.9.8. При отсутствии в Организации МКК, принимают меры по постановке всех проводимых НМ на учет в органах МЧС России.

4.9.9. Предоставляют в ДДЮТ информацию об изменении сроков, программы и количества участников НМ, информацию о проведенных НМ по мере их проведения.

В срок до 25 августа текущего года представляют в ДДЮТ справки о расходах на проведение НМ. В справки включаются данные о расходах, фактически произведенных в период с мая по август включительно, и расходах, планируемых на сентябрь текущего года.

4.10. Планово-финансовая служба Организации:

4.10.1. На основании представленных смет НМ планирует бюджетные ассигнования по экономическим статьям расходов.

4.10.2. Организует контроль исполнения бюджетных ассигнований при проведении НМ.

4.10.3. Координирует финансирование НМ Организации (структурных подразделений Организации).

4.11. Бухгалтерия Организации:

4.11.1. Принимает участие в разработке проектов инструкций по подготовке и проведению НМ в части, касающейся порядка финансовой отчетности, не противоречащего общепринятым нормам и нормам Письма.

4.11.2. Консультирует руководителей НМ по подготовке смет и финансовых отчетов НМ.

4.11.3. Согласно приказу руководителя Организации, договорам и утвержденной сметы НМ организует продажу путевок, финансирует проведение мероприятия и принимает финансовый отчет по его окончанию.

4.11.4. Составляет и представляет на утверждение руководителю Организации справки о фактических расходах на проведение НМ в период оздоровительной кампании.

V. Финансирование НМ

5.1. Стоимость и квоты путевок НМ ежегодно устанавливаются постановлениями Правительства Санкт-Петербурга по видам отдыха (Далее – Постановление). Поскольку продолжительность НМ может составлять от 3 до 21 дня, стоимость путевки конкретного НМ определяется как произведение фиксированной Постановлением стоимости одного человеко-дня НМ на количество дней НМ.

5.2. Размер части стоимости путевки, оплачиваемый за счет средств бюджета Санкт-Петербурга определяется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

5.3. На каждое НМ составляется смета доходов и расходов. Отдельные виды расходов на проведение НМ определяются продолжительностью, видом и сложностью планируемого НМ, местом проведения НМ, количественным составом участников, количественным составом и квалификацией руководителей. Смета НМ составляется с участием руководителя НМ, руководителя структурного подразделения и экономиста Организации, утверждается руководителем Организации. При планировании спортивных НМ для подтверждения статуса НМ к смете НМ прикладывается:

- для спортивных соревнований, предполагающих проживание участников в полевых условиях - копия Положения о соревнованиях или иного официального документа, в котором указаны условия проживания участников;

- для спортивных походов и экспедиций - предварительная заявка на участие в соревнованиях спортивных походов и экспедиций обучающихся Санкт-Петербурга, заверенная проводящим соревнования учреждением (ГБОУ «Балтийский берег»);
- для полевых сборов по подготовке к участию в региональных, межрегиональных и всероссийских спортивных соревнованиях - планы проведения сборов, соотнесенные с программой соревнований;
- для неподвижных лагерей, проводимых по спортивным программам с использованием инфраструктуры стационарных детских оздоровительных лагерей – планы смен лагеря.

5.4. Внесение изменений в утвержденную смету НМ осуществляется на основании служебных записок руководителей НМ, руководителей структурных подразделений Организации. Изменения утверждаются руководителем Организации.

5.5. Расходы по смете осуществляются за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и средств от иной, приносящей доход деятельности, привлеченных путем продажи путевок. Средства от иной приносящей доход деятельности учитываются в доходной части сметы НМ и расходуются в соответствии со сметой мероприятия.

5.6. В смету НМ могут включаться следующие расходы:

5.6.1. Питание участников, считая дни в пути.

Продукты питания для участников туристско-краеведческих и спортивных НМ приобретаются в соответствии с рационами, составляемыми руководителями НМ с учетом вида, сложности, интенсивности физических нагрузок НМ на основании Приложения № 6 к СанПиН 2.4.4.3048-13 (Приложение 4 к настоящему Письму), рационов и норм Методических рекомендаций N 0100/8604-07-34 «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7-11 и 11-18 лет» утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Онищенко Г.Г. 24 августа 2007 года (Приложение 5 к настоящему Письму), Приложения 6 к Методическим рекомендациям по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденным Министром спорта РФ 12 мая 2014 года – письмо Минспорта РФ от 12 мая 2014 г. N ВМ-04-10/2554 (Приложения 6 и 7 к настоящему письму) и перечней продуктов и блюд, не допускаемых к использованию в питании детей в детских туристических лагерях (Приложение 8 к настоящему Письму). При составлении рационов учитываются условия транспортировки, хранения и использования продуктов в течение НМ.

Питание участников полевых сборов, лагерей, соревнований, экскурсий с активными формами движения по маршруту, а также питание участников НМ во время переездов может осуществляться с использованием услуг учреждений общественного питания.

5.6.2. Расходы на проезд участников и руководителей (включая внутримаршрутные переезды). Сумма расходов зависит от места проведения НМ.

5.6.3. Организационные и хозяйственные расходы.

Состав и размер организационных и хозяйственных расходов зависят от района проведения, вида, программы и сложности НМ. К организационным и хозяйственным расходам могут относиться: расходы на покупку хозяйственного инвентаря, расходных материалов, медикаментов; расходы на приобретение экспедиционно-походного снаряжения; расходы на прокат (аренду) снаряжения; расходы на уплату организационного взноса (стартового взноса, заявочного взноса, экологического взноса целевого взноса и т.д.) для участия в соревнованиях; расходы на обеспечение двухсторонней экстренной связи между руководителями НМ – с одной стороны, структурами МЧС и администрацией проводящей НМ Организации – с другой стороны и прочих услуг, приобретение которых необходимо для проведения НМ.

5.6.4. Суточные руководителя и заместителя руководителя НМ. Размер суточных устанавливается Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах

государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

5.6.5. Зарплата (с начислениями) руководителей НМ (руководителя и заместителя руководителя группы).

Заработная плата руководителей НМ (руководителя и заместителя руководителя группы) с учетом стимулирующих выплат не должны ухудшать положения работников по сравнению с положением, устанавливаемым Порядком и условиями привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда (Приложение 1 к приказу Минобразования России от 29 марта 1993 г., № 113).

Педагогическим работникам, направляемым в НМ в качестве руководителей (руководителя и заместителя руководителя группы) по срочному трудовому соглашению, при зачислении их на соответствующие должности, выплачивается заработная плата, размер которой не должен быть ниже размера зарплаты, установленной из расчета должностного оклада руководителя структурного подразделения (руководитель третьего уровня управления).

Педагогическим работникам Организации, направляемым в НМ в качестве руководителей (руководителя и заместителя руководителя группы) в период, не совпадающий с их отпуском, сохраняется заработная плата по основному месту работы, а если ее размер ниже размера заработной платы руководителя структурного подразделения, выплачивается разница в размерах заработных плат. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации руководителям НМ могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты. Перечень, размер и порядок осуществления выплат устанавливается коллективным договором и (или) положениями о компенсационных и стимулирующих выплатах, согласованных с советами трудовых коллективов и утвержденных руководителями учреждений.

Выплаты могут производиться как за счет субсидий, выделенных учреждению для организации НМ в рамках проведения оздоровительной кампании, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При составлении сметы НМ зарплата руководителей НМ учитывается вместе с установленным для проводящей НМ Организации надтарифным фондом и начислениями на зарплату.

5.7. Порядок приобретения товаров и услуг, необходимых для проведения НМ.

- Услуги и товары, необходимые для проведения НМ, приобретаются с соблюдением требований нормативных актов, действующих на момент подготовки и проведения НМ.

- Оплата продуктов питания, необходимых для проведения НМ, производится по безналичному расчету в соответствии с казначейской системой исполнения бюджета Санкт-Петербурга в размере 20% средств, а также за наличные средства, выданные руководителю НМ на основании приказа руководителя Организации, в размере 80% средств, предусмотренных на оплату продуктов питания в соответствии со сметой НМ.

VI. Финансовая отчетность.

6.1. Полный финансовый отчет о проведенном НМ предоставляется в бухгалтерию проводящей НМ Организации в сроки, утвержденные приказом о проведении НМ.

6.2. Документами, подтверждающими расходы в финансовом отчете, являются:

6.2.1. Накладные и счет-фактуры в случае приобретения товаров за безналичный расчет.

6.2.2. Товарные и кассовые чеки в случае приобретения товаров, услуг по организации питания за наличный расчет. Если товары приобретаются в магазинах, имеющих право работать без кассовых аппаратов, то к отчету необходимо прилагать документ, подтверждающий это право, товарный чек, квитанцию или другой документ,

подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар. Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дату его выдачи;
- наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

6.2.3. Акт оказанных услуг при уплате организационного (стартового, экологического и т.д.) взноса по безналичному расчету.

6.2.4. Чек Сбербанка и акт выполненных услуг или кассовый чек и акт выполненных услуг при уплате организационного (стартового, экологического и т.д.) взноса за наличный расчет.

6.2.5. Проездные документы (билеты, маршрутные квитанции с указанием стоимости проезда).

6.2.6. Иные отчетные документы, официально удостоверяющие цель и размер произведенных расходов.

6.3. Руководители Организаций, проводящих НМ, не позднее 25 августа текущего года представляют в ДДЮТ справки о расходах на проведение НМ. В справки включаются данные о расходах, фактически произведенных в период с мая по август включительно, и расходах, планируемых на сентябрь текущего года.

6.4. ДДЮТ в срок до 1 сентября текущего года предоставляют в ГЦ справки о расходах на проведение НМ. В справки включаются данные о расходах, фактически произведенных в период с мая по август включительно, и расходах, планируемых на сентябрь текущего года.

Пакет документов необходимый для организации и проведения нестационарного мероприятия

1. Приказ по ОУ о проведении мероприятия с включенным в него списком детей, печатью ОУ и подписью директора ОУ.
2. Список детей - участников НМ с указанием школы, класса, даты рождения ребенка, визой врача с допуском на участие в НМ (медицинский допуск оформляется в виде ПОДПИСИ и КРУГЛОЙ печати медицинского работника школы, при необходимости в качестве подтверждения допуска могут быть собраны медицинские справки каждого участника), названия коллектива ОУ и подписью участника об инструктаже по технике безопасности.
3. Смета на проведение НМ, подписанная руководителем ОУ и печатью ОУ.
4. Договора с родителями участников об оказании услуг.
5. Путевки с подписями и данными детей и родителей и печатями ОУ и подписью руководителя организатора НМ.
6. При наличии перевозки автотранспортом – договор с компанией-перевозчиком и копии документов, разрешающих данной компании заниматься перевозкой детей.
7. При перевозке детей другими видами транспорта соответствующие проездные документы с указанием точных даты и времени отъезда и возвращения группы.
8. Маршрутные документы, подписанные методистом по туризму или МКК города.
9. Программа НМ, утвержденная руководителем НМ и подписанная методистом по туризму.
10. Разрешения на выезд детей от их родителей или лиц их заменяющих.
11. При необходимости дополнительных платежей родителей к документам прикладывается объяснительная записка с разъяснением необходимости данных сборов, подписями родителей об ознакомлении и согласии с данным платежом и ведомостью сдавших родителей с указанием суммы и подписью каждого родителя, утвержденную руководителем мероприятия.
12. Копии документов участников НМ:
 - для лиц моложе 14 лет – свидетельство о рождении, для лиц старше 14 лет, имеющих паспорт – все заполненные страницы паспорта,
 - медицинский полис,
 - документы на льготы, если таковые имеются,
 - договор страхования жизни от несчастных случаев.

ТАБЛИЦА ПАРАМЕТРОВ НЕСТАЦИОНАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Мероприятия степень категория сложности	Виды туризма	Протяженность (км)	Кол-во дней (не считая дней подъезда и выезда)	Минимальный возраст обучающихся	Количество обучающихся
1 степень сложности	пеший	30	3-4	11	10 - 20
	лыжный	30		11	10 - 15
	пешеходные в горах	25		11	10 - 15
	водный	25		12	10 - 14
	велосипедный	50		14	10 - 14
2 степень сложности	пеший	50	4-6	11	10 - 20
	лыжный	50		11	10 - 15
	пешеходные в горах	40		11	10 - 15
	водный	40		12	10 - 14
	велосипедный	80		14	10 - 14
3 степень сложности	пеший	75	6-8	12	10 - 20
	лыжный	75		12	10 - 15
	пешеходные в горах	60		12	10 - 15
	водный	60		13	10 - 14
	велосипедный	120		14	10 - 15
I категория сложности	пеший	100	7 - 11	12	10 - 15
	лыжный	100		13	10 - 15
	горный	100		13	10 - 15
	водный	150		13	10 - 14
	велосипедный	300		14	10 - 15
	спелеотуризм (кол- во пещер)	4		14	10 - 15
	парусный	150		14	10 - 12
II категория сложности	пеший	120	8 - 12	14	10 - 14
	лыжный	140		14	10 - 12
	горный	120		14	10 - 12
	водный	160		14	10 - 12
	велосипедный	400		14	10 - 12
	спелеотуризм	3		14	10 - 12
	парусный	250		14	10 - 12
III категория сложности	пеший	140	10 - 15	15	7 - 12
	лыжный	180		15	7 - 12
	горный	140		15	7 - 10
	водный	170		15	7 - 10
	велосипедный	500		15	7 - 12
	спелеотуризм	2		15	7 - 12
	парусный	300		15	7 - 12
IV категория сложности	пеший	170	13 - 18	16	7 - 10
	лыжный	210		16	7 - 10
	горный	150		16	7 - 10
	водный	180		16	7 - 10
	велосипедный	600		16	7 - 10
	спелеотуризм	1		16	7 - 10
	парусный	400		16	7 - 10

Образец путевки

<p><u>ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества</u> <u>Фрунзенского района Санкт-Петербурга</u> (название организации, выдавшей путевку) <u>СПб, ул. Будапештская д. 30, корп. 2</u> (адрес, телефон) ИНН 7816124275, КПП 781601001</p> <p>Путевка № _____ Для участия в _____</p> <p><u>Руководитель</u> _____</p> <p>Срок путевки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>г.Маршрут: _____ _____</p> <p>_____ Фамилия, имя ребенка _____ ФИО родителя (законного представителя) _____</p> <p>_____ Адрес, телефон _____</p> <p>_____ Стоимость путевки: _____</p> <p>_____ К оплате: _____</p> <p>М.П. «__» _____ 20__ г.</p> <p>Директор: _____ (Федорова О.В.)</p>	<p><u>ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества</u> <u>Фрунзенского района Санкт-Петербурга</u> (название организации, выдавшей путевку) <u>СПб, ул. Будапештская д. 30, корп. 2</u> (адрес, телефон) ИНН 7816124275, КПП 781601001</p> <p>Путевка № _____ Для участия в _____</p> <p><u>Руководитель</u> _____</p> <p>Срок путевки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>г.Маршрут: _____ _____</p> <p>_____ Фамилия, имя ребенка _____ ФИО родителя (законного представителя) _____</p> <p>_____ Адрес, телефон _____</p> <p>_____ Стоимость путевки: _____</p> <p>_____ К оплате: _____</p> <p>М.П. «__» _____ 20__ г.</p> <p>Директор: _____ (Федорова О.В.)</p>
---	---

Образец договора с родителями**ДОГОВОР № _____**

Санкт- Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования детей дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района города Санкт-Петербурга (ДДЮТ), именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ» в лице директора Федоровой Ольги Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет, а ЗАКАЗЧИК приобретает 1 детскую путевку на учебно-тренировочный сбор с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г. (на _____ календарных дней).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ обслуживание (проживание, питание) в соответствии с инструктивно-методическим письмом 01.04.2012 года и настоящим договором, а именно:

- обеспечить проживание в палатках;
- обеспечить трехразовое питание в полевых условиях;
- обеспечить выполнение плана проведения мероприятия

2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

- 2.2.1. Оплатить стоимость путевки в сроки, предусмотренные Договором.
- 2.2.2. Организовать за свой счет проезд к месту проведения мероприятия в день, указанный в п.1.1. настоящего договора.
- 2.2.3. Предоставить полный комплект необходимых документов не позднее 15 дней до начала мероприятия

3. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость договора составляет _____ рублей ____ копеек, (Всего 1 путевка по _____ рублей _____ копеек в сутки).

3.2. ЗАКАЗЧИК оплачивает родительскую плату за путевку по настоящему Договору в размере _____ рублей _____ копеек в момент подписания Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За несоблюдение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ПО ДОГОВОРУ

5.1. Ущерб, причиненный Заказчиком имуществу ДДЮТ, возмещается ЗАКАЗЧИКОМ при наличии вины ЗАКАЗЧИКА в полном объеме, на основании двухстороннего акта, подписанного сторонами.

5.2. Споры, возникающие по Договору, стороны разрешают путем переговоров. При не достижении соглашения споры передаются на рассмотрение в суд общей юрисдикции.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

6.2. Все изменения и дополнения в Договоре имеют одинаковую юридическую силу только в том случае, если они подписаны сторонами.

6.3. Договор прекращает действие:

6.3.1. С момента исполнения обязательств перед ЗАКАЗЧИКОМ в полном объеме.

6.3.2. При условии неоплаченной ЗАКАЗЧИКОМ стоимости путевки в срок, предусмотренный настоящим Договором.

6.3.3. С момента подтверждения стороной наступления форс-мажорных обстоятельств, в связи с наступлением которых, Сторона ссылается на невозможность исполнения обязательств по договору.

6.4. Неиспользованные дни в связи с опозданием или досрочным отъездом не компенсируются.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Обслуживание по путевке начинается в часы и день начала мероприятия и заканчивается в день и время возвращения.

7.2. ЗАКАЗЧИК не возражает против оказания руководителями группы первой помощи в случае необходимости.

7.3. ЗАКАЗЧИКУ рекомендуется самостоятельно заключить договор страхования жизни и здоровья с любой страховой компанией.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

ГОУ ДОД Дворец детского
(юношеского) творчества
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Юридический адрес:

192071, Санкт-Петербург, ул.
Будапештская, д. 30, корпус 2,
тел. (812) 774-39-92, тел/факс (812)
774-52-05

www.ddut.ru E-mail: mail@ddut.ru

ОКАТО 40296563000,

ОГРН 1027807985039

ИНН 7816124275,

КПП 781601001,

Лицевой счет 0660102 в КФ

«ЗАКАЗЧИК»:

Паспорт: _____ № _____ Выдан _____

Адрес: _____

_____ О.В. Фёдорова

_____ (_____)

ФИО

М.П.