

ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДОВ УЧАЩИХСЯ ЗА ПРЕДЕЛЫ ШКОЛЫ ИСПОЛЬЗУЯ УСЛУГИ СТОРОННЕЙ КОМПАНИИ- ПЕРЕВОЗЧИКА

1. Руководителем делегации (группы учащихся) приказом директора школы может быть назначен только педагогический сотрудник школы.
2. Поездка должна осуществляться не в учебное время или быть согласована с заместителем директора по УВР.
3. Руководителем делегации не менее чем за 5 рабочих дней предоставляет в приемную школы и заместителю директора по ВР следующую информацию в электронном виде:

- Дата выезда.
- Маршрут выезда (Чайковский – г. Пермь, ул. Екатерининская, д. 174 и обратно, перевозка 17 детей, для участия в _____).
- Марка автобуса («Нефаз» 5299-17-32).
- Гос. Номер (А 040 НМ 159 2011года выпуска).
- Водитель: ФИО, № сотового телефона.
- Руководитель делегации (ФИО педагога, должность, № сотового телефона, паспортные данные).
- Данные учащихся в табличном варианте:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Дата рождения	Документ удостоверяющий личность № серия	Место регистрации

4. Руководителю делегации необходимо не менее чем за 1 день до выезда получить в приемной школы копию приказа заверенную ведущим документоведом школы.

5. Руководителю делегации необходимо учесть:

- Количество пассажиров в транспортном средстве не должно превышать число мест для сидения.
- Перевозка детей должна осуществляться в светлое время суток с включенным ближним светом фар, со скоростью не выше 60 км/ч.
- Дети и сопровождающие их лица должны находиться в автобусе только на местах для сидения и в обязательном порядке пристегнуты ремнями безопасности.