СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29 августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 31 августа 2023 г. № 17/7-ОД

ПОРЯДОК,
регламентирующий посещение обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует посещения обучающимися мероприятий, которые проводятся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – Школа), и не предусмотрены учебным планом.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 1, часть 3 статья 28 и пункт 4 статья 34), Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: концерты, спектакли, выставки, праздничные мероприятия, фестивали, конкурсы, экскурсии и др.

1.4. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в соответствии с настоящим Порядком. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному дополнительной общеобразовательной программой, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2. Правила проведения мероприятий

2.1. О дате проведения мероприятия, не предусмотренного учебным планом Школы, обучающиеся Школы должны быть извещены заведующими структурными подразделениями не позднее чем за две недели до начала проведения мероприятия.

2.5. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, не предусмотренном учебным планом Школы, программа мероприятия, время его начала и окончания, особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.

2.4. При проведении мероприятия, не предусмотренного учебным планом Школы, педагоги отделений не должны оставлять детей без внимания. Педагоги отделений несут ответственность за подготовку мероприятия, отвечают за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, обеспечивают дисциплину и порядок во вверенном коллективе.

2.6. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20.00.

2.7. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Бесконтрольное хождение по Школе во время проведения мероприятия запрещается.

2. Посетители мероприятий

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся и педагогические работники Школы, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся Школы, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители обучающихся);
- работники Школы;
- приглашенные физические лица.

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

4.1. Все посетители мероприятия *имеют право*:

- на уважение своей чести и достоинства;
- на проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки, которая осуществляется в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда изображение человека является основным объектом использования в соответствии с ч. 2 п. 1 ст. 152.1. Гражданского кодекса РФ (ч.1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4.2. Все посетители *обязаны:*

- соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Школы;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.
- присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту;
- выполнять требования ответственных лиц;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.3. Посетителям мероприятий ***запрещается:***

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, рваной или грязной одежде и обуви;

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;

- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- приводить и приносить с собой животных;

- проникать на эвакуационные лестницы, в кабинеты и раздевалки, не предоставленные посетителям, и другие служебные и технические помещения;

- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;

- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Школы, службы охраны;

- наносить любые надписи внутри зданий Школы, а также на прилегающих к ним тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах Школы;

- использовать площади Школы для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того связано ли это с получением дохода или нет;

- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников Школы, службу охраны;

- проявлять неуважение к посетителям, работникам Школы, службе охраны;

- приносить с собой напитки и еду.

4.4. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Школе.

4.5. Посетители, причинившие Школе ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Правила и обязанности организаторов мероприятия и ответственных лиц

5.1. Организаторы обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Порядка участниками, зрителями и гостями;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2. Организаторы могут устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам;
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

5.3. Организаторы имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Правила.

6. Порядок посещения мероприятий

6.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 20 минут до его начала.

6.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

6.3. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация Школы оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

6.4. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт наличия которого определяют ответственные лица.

7. Порядок организации и проведения выездных мероприятий

7.1. Основные понятия, используемые в настоящем разделе

Выездное мероприятие (ВМ) – организованное мероприятие, проводимое за территорией Школы, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений образования, культуры, здравоохранения и иных организаций для проведения культурно-досуговых, информационно-просветительских, образовательных, спортивных мероприятий, организации концертной деятельности, участия в конкурсах и фестивалях, в практических занятиях.

Руководитель выездного мероприятия (далее – Руководитель ВМ) – работник Школы, уполномоченный директором Школы на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Школы.

Участники выездного мероприятия – дети от 6 до 17 лет.

Организатор выездных мероприятий (далее – Организатор) – работник Школы, назначенный приказом директора Школы, инициирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве Руководителя ВМ и сопровождающего лица.

Сопровождающие лица – работники Школы, другие совершеннолетние физические лица, включая родителей и законных представителей, сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия.

Группа – участники и сопровождающие лица.

7.2. Организация выездного мероприятия

7.2.1. Выездные мероприятия за пределы Школы оформляются приказом директора Школы (приложение 1 к настоящему Порядку).

7.2.2. Участников обязательно сопровождает Руководитель ВМ и сопровождающее лицо из расчета: 1 сопровождающее лицо на 10 участников.

При списочном составе участников до 10 человек сопровождение обеспечивают 2 сопровождающих лица.

Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством только Руководителя ВМ, без сопровождающих лиц.

7.2.3. Для издания приказа директора Школы о проведении выездного мероприятия Руководитель ВМ составляет заявку (приложение 2 к настоящему Порядку).

7.3. Права и обязанности руководителя ВМ и сопровождающих лиц

7.3.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение членами группы норм санитарии и личной гигиены;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.3.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Школы о планировании проведения выездного мероприятия с указанием цели, места проведения, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на автобус (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия).

В случае планирования выездного мероприятия за пределами Российской Федерации написать соответствующую заявку заблаговременно;

- составить маршрутную карту (приложение 3 к настоящему Положению) с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее директору Школы на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);

- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению);

- собрать справки медицинского допуска (при необходимости) в установленном порядке у участников группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);

- проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

- собрать маршрутные листы и иные документы, требуемые для участия в выездном мероприятии;

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить директора Школы обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Школы о проведении выездного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

- провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

- иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона директора Школы;

- перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;

- выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;

- во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;

- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- при возвращении в Школу проверить участников выездного мероприятия по списку;

- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить директору Школы о прибытии участников выездного мероприятия и результатах его проведения;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Школы о чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.

7.3.3. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников выездного мероприятия;

- предлагать директору Школы кандидатуры на привлечение работников Школы в качестве сопровождающих лиц во время выездного мероприятия;

- изменять программу проведения выездного мероприятия в сторону упрощения или прекращать проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив директора Школы о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

7.3.4. Сопровождающее лицо действует по указанию Руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Школы, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с Руководителем ВМ.

7.3.5. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка несут они.

7.4. Обязанности участника выездного мероприятия

7.4.1. Участник выездного мероприятия обязан:

- выполнять все законные требования Руководителя ВМ;

- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить Руководителя ВМ посредством телефонной связи.

7.4.2. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);

- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

7.5. Обязанности директора Школы

7.5.1. Директор Школы при проведении выездного мероприятия обязан:
- издать приказ (приложение 4 к настоящему Положению) не позднее чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;
- оказывать содействие Руководителю ВМ в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Школы в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;
- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;
- оказывать всемерное содействие Руководителю ВМ в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа Руководителем ВМ сопровождающих лиц выездного мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);
- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у Руководителя ВМ средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- выдать Руководителю ВМ копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Школы, маршрутную карту выездного мероприятия;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с Руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

7.5.2. Директор Школы несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.5.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с директором Школы и Руководителем ВМ:
- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);
- использование наименования Школы в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

7.5.4. Директор и иные должностные лица Школы не несут ответственности за действия работников Школы, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Школы и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Школы (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Школы).

7.6. Ответственность работников Школы

7.6.1. Настоящий Порядок вводится в действие в Школе приказом директора Школы и доводится до всех работников Школы под подпись.

7.6.2. За нарушение настоящего Порядка работники Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Приложения к настоящему Положению

1. Приказ о проведении выездного мероприятия.
2. Заявка на участие в выездном мероприятии.
3. Маршрутная карта выездного мероприятия.
4. Заявление – согласие на участие ребенка в выездном мероприятии.
5. Журнал учета выездных мероприятий с детьми в Школе.

Приложение 1

Приказ №_____

"___" _____ 20__ г. г. Москва

О проведении выездного мероприятия
"_____"

На основании заявки от "__" _____ 20__ г. о проведении выездного мероприятия "_____" **приказываю:**

1. Организовать "___" _____ 20___ г. выездное мероприятие для учащихся ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" (далее – Школа) по посещению выставки "_____", расположенной по адресу:_____. Начало мероприятия в____.

2. Установить маршрут выездного мероприятия: пешком от Школы до метро "_____" и т.д. Обратно тем же маршрутом в обратном порядке.

3. Утвердить список участников в количестве ____ человек (согласно приложению к настоящему приказу).

4. Назначить руководителем выездного мероприятия: должность и Ф.И.О. работника Школы, назначить работников, сопровождающих участников в выездном мероприятии: должности и Ф.И.О.

5. Установить место сбора участников и сопровождающих лиц (далее – группы): В фойе первого этажа Школы. Время сбора и выхода группы _____. Время возвращения группы _____.

6. Руководителю выездного мероприятия провести инструктаж участникам и сопровождающим лицам, участвующим в выездном мероприятии, по правилам безопасности, соблюдения санитарных норм и правил и действиям в ЧС (сделать запись в Журнале, после окончания проведения инструктажа).

7. Руководителю выездного мероприятия провести с участниками инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, участвующих в выездном мероприятии.

8. Возложить ответственность за жизнь и безопасность детей-участников выездного мероприятия во время проведения выездного мероприятия на руководителя выездного мероприятия: должность Ф.И.О. работника Школы.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Ю. Нефедова

С приказом ознакомлены:
" ___ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. работника
" ___ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. работника

Приложение
к приказу "О проведении выездного
мероприятия "_____"
от _____ № _____

Список детей, участвующих в выездном мероприятии
"_____"

Дата и время выезда: _____
Место выезда: _____
Дата и время прибытия:_____
Руководитель выездного мероприятия:_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии
"_____"

Дата и время выезда: _____
Место выезда: _____
Дата и время прибытия:_____
Руководитель выездного мероприятия:_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Приложение 2

Директору ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"
Нефедовой С.Ю.

Заявка на участие в выездном мероприятии
"_____"
(наименование выездного мероприятия)

Прошу Вашего разрешения на проведение выездного мероприятия группе _____ , которое состоится "_____"_____20____г. с _____ по _____ в _____
(указать место проведения)
Цель поездки: _____
Место назначения: _____
С участием участников выездного мероприятия в количестве _____ человек (список детей и сопровождающих лиц, участвующих в мероприятии, прилагается).
Дата выезда _____.
Время сбора возле Школы: _____.
Время отправления: _____.
Дата и время возвращения:_____ _____.
Наличие согласия родителей участников выездного мероприятия на проведение мероприятия – есть (нет);
Согласие дали_____ человек, согласие не дали _____ человек.
Инструктаж участников по технике безопасности будет проведен "___"_____20__г.
Перечень необходимых документов для выездного мероприятия подготовлен.
Вид транспорта: _____
Прошу назначить меня (либо иного работника Школы (указать кого) руководителем выездного мероприятия:
_____
(подпись руководителя выездного мероприятия, должность, Ф.И.О., дата)
С разделом 7 "Порядок организации и проведения выездных мероприятий" Порядка, регламентирующего посещение обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник", ознакомлены:
_____
(подпись руководителя выездного мероприятия, должность, Ф.И.О., дата)
_____
(подпись сопровождающего работника, должность, Ф.И.О., дата)
_____
(подпись сопровождающего работника, должность, Ф.И.О., дата)

Об ответственности за жизнь и здоровье детей при проведении выездного мероприятия оповещены (подписывается всеми работниками Школы, участвующими в выездном мероприятии):
_____
(подпись руководителя выездного мероприятия, должность, Ф.И.О., дата)
_____
(подпись сопровождающего работника, должность, Ф.И.О., дата)
_____
(подпись сопровождающего работника,, должность, Ф.И.О., дата)

Руководитель выездного мероприятия _____ _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (моб. телефон)

Приложение к Заявке
на участие в выездном мероприятии
"_____"

Список детей, участвующих в выездном мероприятии
"_____"

Дата и время выезда: _____
Место выезда: _____
Дата и время прибытия:_____
Руководитель выездного мероприятия:_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись ребенка (от 14 лет) в получении инструктажа	Подпись родителя (законного представителя) ребенка до 14 лет в получении инструктажа
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Список сопровождающих лиц, участвующих в выездном мероприятии
"_____"

Дата и время выезда: _____
Место выезда: _____
Дата и время прибытия:_____
Руководитель выездного мероприятия:_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	Контактный телефон	Отметка о наличии медицинской справки	Подпись в получении инструктажа
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель выездного мероприятия _____
(подпись)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"
_____ Нефедова С.Ю.

Маршрутная карта выездного мероприятия

Пункты маршрута		Вид транспорта, № маршрута
Учреждение		пешком
		метро
		Автобус № Троллейбус №
		Трамвай №

Возвращение – тем же маршрутом в обратном порядке

Руководитель выездного мероприятия _____.
(подпись, должность, Ф.И.О., дата)

_____

Приложение 4

Директору
ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"
Нефедовой С.Ю.
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

_____
_____
_____
Телефон для связи:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии_____
_____
_____,
(указать название мероприятия)
которое состоится "____" _____ 20__ г. с _____ по _____, в сопровождении руководителя выездного мероприятия _____
которой(-му) я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется (имеются)_____.
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею)_____.

"____" _____ 20___ г.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 5

ЖУРНАЛ
учета выездных мероприятий с детьми в ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"

Начат: "___" _____ 20___ г.
Окончен: "___" _____ 20___ г.

(ЛЕВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Номер приказа	Дата приказа	Дата и время проведения мероприятия	Цель мероприятия	Пункт назначения (место проведения)	Вид транспорта
№	дата _____	дата _____ с _____ по _____	Изучить творчество знаменитых мастеров	Выставка "_____"	Метро, автобус, трамвай, троллейбус

(ПРАВАЯ СТРАНИЦА ОБОРОТА)

Группа	Количество детей	Ф.И.О. руководителя выездного мероприятия	Подпись в ознакомлении с Положением о выездных мероприятиях и получением инструктажа	Ф.И.О. работников, участвующих в выездном мероприятии	Подпись в получении инструктажа	Инструктаж провел (Ф.И.О., подпись)

_____