**П А М Я Т К А**

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ К АВТОБУСНОЙ ЭКСКУРСИИ

1. Согласование поездки с администрацией:

- подготовка служебной записки и согласование с заместителем директора по УВР,

- передача служебной записки со списком участников поездки заместителю директора по ВР для подготовки приказа (за неделю до поездки).

1. Работа с перевозчиком: подготовка пакета документов о транспортном средстве и водителе:

- диагностическая карта ТС,

- свидетельство о регистрации ТС,

- ПТС,

- информация об установке системы ГЛОНАСС,

- информация об установке тахографа,

- информация о страховании,

- уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности,

- водительское удостоверение, контактный телефон водителя;

- программа маршрута, включающая в себя график движения с расчетным

 временем перевозки;

- договор фрахтования.

Документы предоставляются в электронном виде (не менее чем за 7 рабочих дней до поездки).

1. Подготовка по ОУ пакета документов об участниках поездки:

 - подготовка приказа о возложении ответственности;

 - подготовка уточненного списка обучающихся, участников поездки (по форме);

- подготовка информации о сопровождающих: ФИО, контактные данные сопровождающих (из числа родительской общественности);

- подготовка схемы рассадки детей в ТС.

Данные документы педагогический работник, назначенный старшим по поездке, должен иметь с собой при посадке в автобус (вместе с договором фрахтования, копией уведомления о передаче пакета документов в ОГИБДД, данными о водителе, его контактном телефоне, а также программой маршрута, включающей в себя график движения с расчетным временем перевозки).

1. Передача педагогическим работником подготовленного совместно с администрацией пакета документов в ОГИБДД (ул. Лужская, д.9) (не менее чем за 5 рабочих дней до поездки).
2. Информирование о поездке отдела образования и РОЦ БДД (администрация ОУ; не менее чем за 5 рабочих дней до поездки).
3. Проведение инструктажа педагогических работников и учащихся.
4. Информирование о возвращении (педагогический работник – администрацию ОУ, администрация – отдел образования).