

Алгоритм организации и оформления групповых выездов учащихся

1. Создать программу выездного мероприятия (по датам и часам).
2. Согласовать программу выезда с непосредственным руководителем.
3. Собрать заявления родителей на имя директора о согласии на участие ребенка в выездном мероприятии.
4. Оформить заявку на выезд, не позднее, чем за 3 дня до выезда, заверить список участников выездного мероприятия у врача.
5. Провести инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время выезда с учащимися и собрать их подписи в журнал проведения инструктажа.
6. Отдать заявку педагогу-организатору для оформления приказа об организации выезда.
7. Педагог-организатор оформляет приказ об организации выезда в соответствии с заявкой руководителя выезда.
8. Руководители групп должны иметь на руках копию приказа об организации выезда и копию заявки.
9. Руководители групп по итогам выездного мероприятия представляют в двухдневный срок фотоотчет администратору для размещения информации на сайте школы.

Выезд обучающихся за пределы территории города Москвы

1. Предоставить **полную информацию** о проведении туристического мероприятия заместителю директора Ю.К. Немовой **не позднее чем за 15 дней** до даты выездного мероприятия.