

Утверждено
Протоколом № 51 от 19.03.2015
Комиссии при Комитете по
образованию
по организации отдыха и
оздоровления
детей и молодежи

**Инструктивно-методическое письмо
«Организация и финансирование
нестационарного отдыха обучающихся
Санкт-Петербурга в рамках
оздоровительной кампании 2015 года».**

Санкт-Петербург

2015

I. Общие положения.

1.1. Мероприятия по организации нестационарного отдыха (далее – НМ или мероприятия) в период оздоровительной кампании 2015 года проводятся государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (далее – учреждениями), для детей, являющихся членами спортивных или творческих коллективов, созданных на базе проводящих мероприятия учреждений. Городской и районные опорные центры по туристско-краеведческой деятельности в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга могут организовывать мероприятия для членов спортивных и творческих коллективов образовательных учреждений города или района, используя руководителей коллективов в качестве руководителей мероприятий.

1.2. Проведение НМ регламентируется федеральным и региональным законодательством, распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, настоящим Инструктивно-методическим письмом (далее – Письмом) и локальными актами проводящих мероприятия учреждений. При изменении нормативной базы проведения НМ в период оздоровительной кампании в проведение мероприятий вносятся соответствующие коррективы.

1.3. Задачами проведения НМ являются:

- оздоровление и физическое развитие обучающихся, пропаганда здорового образа жизни;
- воспитание любви к Родине, изучение родного края, отечественной истории и национальных традиций;
- развитие способности к адаптации в социальной и природной среде, развитие навыков жизнеобеспечения и межличностного взаимодействия;
- повышение готовности обучающихся к трудовой деятельности и воинской службе;
- профилактика асоциального поведения обучающихся;
- получение специальных полевых навыков и умений, в том числе и спортивных, профориентация обучающихся.

1.4. Нестационарные мероприятия осуществляются, если проведение мероприятий предусмотрено реализуемыми учреждением программами, включающими в себя подготовку обучающихся в участие в мероприятиях.

1.4. Нестационарные мероприятия разделяются на «туристско-краеведческие мероприятия» и «спортивные мероприятия».

1.4.1. Туристско-краеведческими мероприятиями называются:

1.4.1.1. Массовые мероприятия: многодневные физкультурно-оздоровительные мероприятия, связанные с пребыванием участников в условиях природной среды, туристические лагеря всех направленностей.

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

1.4.1.3. Полевые сборы в рамках программы отдыха и оздоровления (далее – полевые сборы), направленные на получение и закрепление туристско-краеведческих, естественнонаучных и других навыков и умений.

1.4.1.4. Многодневные контрольные мероприятия, проводимые в условиях природной среды и направленные на выявление уровня подготовленности объединений обучающихся к совершению многодневных походов, экспедиций, полевых сборов на,

1.4.2. К спортивным мероприятиям относятся:

1.4.2.1. Спортивные соревнования, предполагающие проживание участников в полевых условиях.

1.4.2.2. Спортивные походы и экспедиции, участвующие в городских соревнованиях обучающихся Санкт-Петербурга.

1.4.2.3. Морские походы, проводимые на парусных, парусно-моторных и других неразборных судах, мореходные качества которых позволяют их многодневную эксплуатацию в условиях автономного плавания на морской акватории.

1.4.2.4. Полевые спортивные сборы, проводимые в рамках программы отдыха и оздоровления (далее – полевые сборы), направленные на подготовку к участию в региональных, межрегиональных и всероссийских соревнованиях.

1.4.2.5. Многодневные контрольные мероприятия, проводимые в условиях природной среды и направленные на выявление уровня подготовленности объединений обучающихся к совершению многодневных спортивных походов. 3

1.4.2.6. Не передвижные лагеря, проводимые по спортивным программам с использованием инфраструктуры стационарных детских оздоровительных лагерей.

1.5. НМ организуются в соответствии с годовыми планами работы объединений обучающихся, отражаемыми в учебно-производственных и перспективных планах работы учреждений.

1.6. Руководитель учреждения составляет и утверждает планы и сметы НМ.

1.7. НМ проводятся на основании договоров (трудовых соглашений, гражданско-правовых договоров, договоров о полной материальной ответственности), отражающих специфику проводимых мероприятий и заключаемых учреждениями с педагогами - руководителями объединений обучающихся, и на основании приказов руководителей учреждений, приложениями к которым являются планы и сметы НМ.

II. Планирование и организация мероприятий.

2.1. Параметры НМ (вид, продолжительность, форма, уровень сложности, район проведения и др.) зависят от направленности и содержания образовательной программы, в плане реализации которой проводится мероприятие, от возраста и года обучения участников НМ по программе. Параметры НМ определяются педагогом, реализующим образовательную программу, в соответствии с Таблицей параметров нестационарных мероприятий (Приложение 1 к настоящему Письму) и утверждаются руководителем учреждения.

2.2. Продолжительность НМ может колебаться 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 средняя продолжительность мероприятия принимается равной 6 дням (от 3 до 9 дней).

2.3. Для организации НМ в рамках оздоровительной кампании создаются городской координационный и районные организационные центры НМ. Городской координационный центр по организации НМ создается на базе Станции юных туристов ГБОУ «Балтийский берег» (городской опорный центр по туристско-краеведческой деятельности в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга). Районные центры по организации НМ рекомендуется создавать на базе районных опорных центров по туристско-краеведческой деятельности, созданных в соответствии с распоряжениями администраций районов.

Для рассмотрения маршрутных документов групп, планирующих проведение мероприятий, при городском и районных центрах по организации НМ (опорных центрах по туристско-краеведческой деятельности в образовательных учреждениях) создаются маршрутно-квалификационные комиссии, работающие в соответствии с Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ) Минобразования России (Приложение 2 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №223).

2.4. Городской координационный центр по организации НМ в рамках оздоровительной кампании осуществляет:

- сбор, обработку и предоставление в Комитет по образованию оперативной информации о выполнении планов проведения НМ;
- координацию деятельности районных центров организации НМ в рамках оздоровительной кампании 2015 года по выполнению планов проведения мероприятий;
- инструктивно-методическое обеспечение НМ, проводимых образовательными учреждениями Санкт-Петербурга, проведение обучающих семинаров;
- организацию контрольных мероприятий с целью проверки готовности объединений членов спортивных и творческих коллективов к участию в НМ;

- выборочные проверки проведения мероприятий образовательными учреждениями Санкт-Петербурга;
- анализ и обобщение данных по проведению НМ, проведение смотра-конкурса на лучшую организацию нестационарного отдыха детей из спортивных и творческих коллективов, созданных в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

2.5. Районный центр по организации НМ обучающихся осуществляет:

- планирование нестационарных мероприятий, контроль и координацию выполнения районного плана проведения НМ;
- организационное и инструктивное обеспечение НМ, проводимых образовательными учреждениями района;
- выборочные проверки проведения мероприятий образовательными учреждениями района;

- регулярное представление городскому координационному центру информации о ходе выполнения районного плана проведения НМ.

2.6. Руководителем районного центра назначается руководитель учреждения или структурного подразделения учреждения, на базе которого создается районный центр. В состав членов центра рекомендуется включать председателя маршрутно-квалификационной комиссии, работающей при районном центре, экономистов и сотрудников бухгалтерий, обслуживающих учреждение, на базе которого создается районный центр. Руководителя районного центра НМ рекомендуется включать в состав районной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в качестве куратора проведения мероприятий по нестационарному отдыху.

2.7. Планирование НМ производится по территориальному принципу городским и районными центрами по организации НМ на основании заявок учреждений. Заявки районных центров по организации НМ на проведение НМ в течение года представляются в городской координационный центр по организации НМ до 1 июля предыдущего года.

2.8. В целях выполнения плана проведения НМ, повышения безопасности и образовательной эффективности мероприятий районный центр по организации НМ:

- на основании федеральных и региональных нормативных актов по туристско-краеведческой работе, организации отдыха детей и молодежи, настоящего Письма и других инструктивных и методических материалов городского координационного центра разрабатывает рекомендации по проведению НМ;

- организует профилактические и контрольные мероприятия (семинары, выезды) по обеспечению безопасности и повышению образовательной эффективности НМ;
- при необходимости перераспределения средств между учреждениями администрации района в ходе оздоровительной кампании готовит предложения по перераспределению и выносит их на утверждение районной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.9. Уточненные планы НМ летней оздоровительной кампании 2015 года с указанием формы, сложности, места (нитка маршрута) и сроков проведения мероприятий, количества участников, ФИО руководителей и заместителей руководителя мероприятий, их телефонов, наименованием и контактами проводящего НМ учреждения представляются районными центрами в городской координационный центр до 25 апреля 2015 года.

2.10. Оперативная информация о проведении НМ представляется в следующем порядке:

- Руководители проводящих НМ учреждений предоставляют в районные центры по организации НМ справку о проведенных мероприятиях по мере их проведения;

- Руководители проводящих НМ учреждений предоставляют в районные центры по организации НМ информацию об изменении сроков проведения НМ сразу после принятия решения об изменении сроков;
- Районные центры предоставляют в городской координационный центр справку о проведенных и проводящихся мероприятиях - три раза в месяц;
- Районные центры сообщают в городской координационный центр об изменении сроков НМ, нитки маршрута, количественного состава группы сразу после получения информации об изменении сроков от проводящих мероприятия образовательных учреждений;

- Городской координационный центр регулярно доводит до сведения ЦУКС ГУ МЧС РФ по Ленинградской области всю имеющуюся в распоряжении центра оперативную информацию о мероприятиях, проводящихся образовательными учреждениями Санкт-Петербурга на территории Ленинградской области. Информационный обмен со структурами МЧС РФ других регионов России осуществляется городским координационным центром при наличии соглашений об информационном обмене;
- Городской координационный центр предоставляет сводные справки о проведенных и проводящихся мероприятиях в комиссию при Комитете по образованию по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга.

2.11. Информация о чрезвычайных происшествиях при проведении НМ представляется учреждениями районным центрам, а районными центрами – в городской координационный центр немедленно после получения информации о происшествии.

2.12. Отчет о проведенных в период с мая по август и планируемых на сентябрь НМ представляется в городской координационный центр районными центрами по организации НМ в срок до 1 сентября 2015 года. Отчет включает в себя Справку о фактических и планируемых на сентябрь расходах проведения НМ в рамках оздоровительной кампании 2015 года (Приложение 2), аналитическую записку, освещающую 5

организационные и педагогические аспекты проведения НМ. Аналитическая записка составляется в произвольной форме. На основании представленных материалов городским координационным центром по организации НМ выявляются победители смотра-конкурса на лучшую организацию нестационарного отдыха детей из спортивных и творческих коллективов учреждений (Приложения 3 и 4).

2.13. Отчет о проведенных в 2015 году НМ представляется в городской координационный центр районными центрами по организации НМ в срок до 1 декабря 2015 года. Отчет включает в себя Справку о фактических расходах проведения НМ в рамках оздоровительной кампании 2015 года (Приложение 2), аналитическую записку, освещающую организационные и педагогические аспекты проведения НМ. Аналитическая записка составляется в произвольной форме.

III. Подготовка мероприятий.

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, утверждаемых руководителем проводящего мероприятие образовательного учреждения, и Таблицы параметров степенных и категорийных спортивных походов (Приложение 1). 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 на маршрут мероприятия и обратно осуществляется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей **СП 2.5.3157 – 14** и Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. N 1177.

3.2. Вводятся количественные ограничения на состав групп:

3.2.1. В состав обучающихся в группах любого направления НМ входит, как правило, не менее 10 человек. В каждой группе должны быть руководитель и заместитель руководителя группы НМ. Состав групп, совершающих сложные спортивные походы II и выше категории сложности по представлению Региональной маршрутно-квалификационной комиссии может быть уменьшен в соответствии со спортивными нормативами. В каждой группе должны быть руководитель и заместитель руководителя группы.

3.2.2. Состав обучающихся в группах, проводящих полевые сборы, участвующих в полевых контрольных выездах, стационарных полевых экспедициях, соревнованиях, в степенных пеших походах, не может быть больше 20 человек. При необходимости количество участников названных мероприятий может быть увеличено до 30 человек, но при этом количество руководителей увеличивается до 3 человек (руководитель и два заместителя руководителя группы). Решение об увеличении численного состава группы принимается с согласия руководителей мероприятия и маршрутно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.

3.2.3. Если в НМ участвует 3 и более групп, 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 мероприятия.

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

3.3. Вводятся ограничения на длительность мероприятий (включая дни в пути):

- Полевые контрольные выезды, слеты от 3 до 6 дней

- Походы степенные от 3 до 12 дней
 - Походы категорийные от 3 до 21 дня
 - Морские походы от 3 до 21 дня
 - Экспедиции от 3 до 21 дня
 - Полевые сборы от 3 до 21 дня
 - Не передвижные туристические лагеря от 5 до 21 дня
 - Соревнования (в соответствии с Положением о соревнованиях) от 3 дней
 - Экскурсии (путешествия) с активными формами передвижения 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. Справки собирает и хранит у себя руководитель мероприятия.

IV. Руководство мероприятиями.

4.1. Каждая группа обучающихся должна иметь руководителей (руководителя и заместителя руководителя) мероприятия. Требования к возрасту, здоровью, специальной подготовке, туристскому опыту руководителей мероприятия изложены в соответствующем разделе «Инструкции».

4.2. В соответствии с Приказом Минобразования Российской Федерации № 769 от 23.03.98 г. руководитель группы НМ (походов, экспедиций, полевых сборов и лагерей, экскурсий (путешествий) с активными формами передвижения) должен иметь туристскую квалификацию не ниже «Инструктора детско-юношеского туризма». Педагоги, имеющие достаточный опыт руководства туристскими мероприятиями, могут сдать зачет на звание «Инструктор детско-юношеского туризма» экстерном в городском координационном центре по организации НМ обучающихся учреждений общего, начального профессионального и дополнительного образования Санкт-Петербурга (Станция юных туристов ГБОУ «Балтийский берег») в срок **до 13 апреля 2015 года**. Заместитель руководителя группы должен иметь квалификацию не ниже квалификации основной части участников мероприятия. Заместителю руководителя группы рекомендуется обладать квалификационным званием «Инструктор детско-юношеского туризма».

4.3. Руководители и заместители руководителя групп НМ не реже одного раза в два года должны проходить обучение на семинаре предсезонной подготовки. В программу семинара включаются темы по профилактике травматизма и заболеваний при проведении НМ, оказанию первой помощи в условиях НМ, пожарно-технический минимум в условиях НМ, информация о действующих нормативных актах, регламентирующих проведение НМ, в том числе и перевозку детей. Семинары организуются городским координационным или районными организационными центрами по организации НМ членов спортивных и творческих коллективов образовательных учреждений Санкт-Петербурга. Программы районных семинаров предсезонной подготовки руководителей НМ согласовываются с городским координационным центром по организации НМ.

4.4. Лица моложе 18 лет к работе руководителя или заместителя руководителя группы не допускаются независимо от имеющегося у них туристского опыта.

4.5. 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.

4.6. Начальник лагеря (сбора), старший инструктор, руководители мероприятий должны обладать квалификацией, необходимой для обеспечения оздоровительно-образовательного процесса, организации походной практики и обеспечения безопасности участников.

4.7. Выпуск походных групп лагеря (сбора) должен быть организован таким образом, чтобы в каждой имелись руководитель и заместитель руководителя группы.

4.8. С руководителями мероприятия (руководителем и заместителем руководителя группы) заключаются трудовые соглашения или гражданско-правовые договоры, отражающие специфику проводимого мероприятия, с руководителем мероприятия (руководителем группы) – договор о полной материальной ответственности.

4.9. Для проведения специальных занятий и организации исследований по различным направлениям, а также для управления парусными разборными плавсредствами и автомобилями при проведении НМ, кроме руководителя мероприятия, к участию и руководству мероприятиями могут привлекаться соответствующие специалисты.

4.10. Ответственность за подбор руководителей мероприятий возлагается на руководителей учреждений, проводящих мероприятия; ответственность за правильность оформления маршрутных документов возлагается на маршрутно-квалификационные комиссии образовательных учреждений (далее – МКК ОУ). В случае отсутствия необходимых полномочий МКК ОУ ходатайствует о рассмотрении маршрутных документов в МКК районных центров по организации НМ или – при отсутствии МКК районного 7

центра - в РМКК Санкт-Петербурга (Станция юных туристов ГБОУ «Балтийский берег»). Обращение в иные маршрутно-квалификационные комиссии без согласования с РМКК запрещено.

4.11. Руководители мероприятий (руководитель и заместитель руководителя группы):

4.11.1. Формируют группы в соответствии с требованиями настоящего документа, Инструкции или Положения по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) обучающихся, действующих на момент проведения мероприятия (далее по тексту «Инструкция»), правилам проведения туристских соревнований и правилами соревнований, связанных с пребыванием участников в природной среде, в которых собирается принимать участие группа.

4.11.2. Несут ответственность за жизнь и здоровье участников мероприятия в течение времени его проведения, включая дни в пути.

4.11.3. С помощью средств массовой информации и связи, консультаций с маршрутно-квалификационными комиссиями, обращений в соответствующие органы получают информацию об экологической, метеорологической, социальной, эпидемиологической обстановке в районе путешествия, 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, порядка обмена национальной валюты, наличии опорных пунктов поисково-спасательной службы.

4.11.4. Разрабатывают план и маршрут мероприятия, составляют смету мероприятия.

4.11.5. Не менее чем за 30 дней до начала мероприятия представляют заполненные маршрутные документы на рассмотрение соответствующей маршрутно-квалификационной комиссии.

4.11.6. В процессе подготовки мероприятия проводят собрание (консультацию) родителей обучающихся, на котором согласуют район проведения мероприятия, излагают цели, программу и условия проведения мероприятия: его трудность, степень физической нагрузки участников, бытовые условия, требования к здоровью и поведению участников, задачи по подготовке обучающихся к мероприятию, по обеспечению снаряжением, одеждой и обувью, объем финансовых затрат на мероприятие, возможности связи с участниками мероприятия на маршруте.

4.11.7. Готовят и подписывают у родителей обучающихся договоры об участии обучающихся в мероприятии, готовят маршрутные документы, представляют договоры, сметы, маршрутные и иные документы руководителю учреждения (руководителю структурного подразделения учреждения) для подготовки приказа о проведении мероприятия.

4.11.8. Получают от родителей разрешение на оказание необходимой помощи при ухудшении состояния здоровья обучающихся во время проведения НМ (оформляется в простой письменной форме).

4.11.9. Организуют меры по профилактике клещевого энцефалита в отношении самих себя и участников планируемых мероприятий.

4.11.10. Принимают участие в составлении рационов питания участников мероприятия, учитывающих сложность программы и условия проведения мероприятия.

4.11.11. Организуют медицинский осмотр всех участников планируемого мероприятия, страхуются сами и организуют заключение договоров страхования от несчастного случая (включая заболевания клещевым энцефалитом и болезнью Лайма) участников мероприятия.

4.11.12. Заполняют заявку на получение и получают «под отчет» наличные средства для организации питания участников мероприятия во время их переезда к месту проведения мероприятия и обратно, приобретения продуктов в ходе мероприятия, оплаты внутримаршрутных переездов участников мероприятия, оплаты организационных взносов, решения форс-мажорных ситуаций мероприятия.

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

4.11.14. При проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных спортивных походов самостоятельно осуществляют постановку мероприятия на учет в соответствующие структуры Главных управлений МЧС РФ по районам проведения мероприятий. В

соответствии с предписаниями маршрутно-квалификационной комиссии руководители мероприятий обращаются в структуры МЧС на месте проведения мероприятия за дополнительной информацией об обстановке в районе.

4.11.15. Обеспечивают возможность двусторонней экстренной связи между руководителями мероприятия – с одной стороны, структурами МЧС и администрацией проводящего мероприятия учреждения – с другой стороны.

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

4.11.17. В случае возникновения необходимости до отъезда на мероприятие изменения маршрута, сроков, состава участников мероприятия, данные изменения согласовывают с маршрутно-квалификационной комиссией и администрацией учреждения, проводящего мероприятие, сообщают обо всех изменениях в поисково-спасательные службы учреждений МЧС района проведения мероприятия.8

4.11.18. Выполняют предписания поисково-спасательных служб МЧС РФ об изменении маршрута или программы мероприятия. Сообщают о таких изменениях руководству проводящего мероприятия учреждения.

4.11.19. При проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных спортивных походов самостоятельно снимаются с учета в соответствующих структурах МЧС РФ после завершения полевой части мероприятия.

4.11.20. Сдают финансовый и педагогический отчет о мероприятии в срок, устанавливаемый приказом о проведении мероприятия.

4.12. Руководители структурных подразделений или заместители руководителей образовательных учреждений, проводящих НМ:

4.12.1. На основании настоящего Письма и других действующих нормативных документов по организации нестационарных и туристских мероприятий участвуют в разработке проектов инструкций по подготовке и проведению НМ обучающихся учреждения в рамках оздоровительной кампании 2015 года, инструкций по охране труда руководителей и участников мероприятий.

4.12.2. Готовят для руководителя образовательного учреждения и по его поручению до 20 апреля 2015 года представляют в районные центры по организации НМ уточненные планы нестационарных мероприятий 2015 года с указанием формы, сложности, места (нитка маршрута) и сроков проведения мероприятия, количества участников, ФИО руководителя и заместителя руководителя мероприятия, их телефонов.

4.12.3. По представлению руководителями мероприятий маршрутных документов проверяют соответствие списочного состава участников контингенту объединения обучающихся, для которого проводится мероприятие, медицинские допуски обучающихся, необходимые медицинские документы руководителей, полисы страхования, заявления родителей участников мероприятия, соответствие маршрутных документов требованиям действующей Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, принятие мер по профилактике клещевого энцефалита. **Внимание!** При наличии маршрутной части НМ, планировании в НМ радиальных выходов без переноса полевого лагеря маршрутные документы должны быть согласованы с соответствующей маршрутно-квалификационной комиссией (МКК проводящего мероприятия учреждения, МКК районного центра по организации НМ, РМКК СПб). При отсутствии согласования документы передаются в МКК.

4.12.4. После получения визы Маршрутно-квалификационной комиссии готовят проекты приказов на проведение мероприятий. В приказах в обязательном порядке должен присутствовать пункт о возложении ответственности за жизнь и здоровье участников в пути и во время проведения мероприятия на руководителей мероприятия (руководителя и заместителя руководителя группы). Проекты приказов представляются руководителям учреждений не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия.

В случае проведения мероприятия 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 мероприятия и обратно (по форме Приложения № 1 к СП 2.5.3157-14 – Приложение 10 настоящего документа) и письма в Управление на транспорте МВД России по Северо-Западному федеральному округу (ул. Ярославская д.4, Санкт – Петербург, 191124. Тел. дежурной части (812) 271-75-22). При проведении мероприятия на территории Краснодарского края информация о выезде группы по форме Приложения № 1 к СП 2.5.3157-14 отправляется также в Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края (ул. Чапаева, д. 58, Краснодар, 350000).

Проекты писем представляются руководителям учреждений вместе с проектами приказов не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия

4.12.5. При необходимости готовят и представляют руководителю учреждения проекты приказов об изменении сроков проведения, программы или количества участников готовящегося мероприятия.

4.12.6. По поручению руководителя образовательного учреждения сообщают в районный центр по организации НМ информацию об изменении сроков, программы и количества участников мероприятий.

4.12.7. По поручению руководителя учреждения представляют в районный центр по организации НМ информацию о проведенных мероприятиях по мере их проведения.

4.12.8. По окончании мероприятия принимают педагогические отчеты и визируют финансовые отчеты руководителей НМ.

4.13. Маршрутно-квалификационные комиссии образовательных учреждений: 4.13.1. организуют рассмотрение маршрутных документов в соответствии с Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ) Минобразования России (Приложение 2 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 года № 223) и разработанных на его основе Положений о маршрутно-квалификационных комиссиях, утвержденных руководителем образовательного учреждения;

4.13.2. консультируют руководителей НМ по маршрутам планируемых мероприятий и режиму их прохождения;

4.13.3. организуют контрольные выезды участников НМ, проводящиеся с целью проверки готовности и повышения безопасности планирующихся мероприятий;

4.13.4. взаимодействуют с Региональной маршрутно-квалификационной комиссией Санкт-Петербурга (ГБОУ «Балтийский берег») в вопросах повышения безопасности и постановки всех проводимых НМ на учет в соответствующих структурах Главных управлений МЧС РФ по районам проведения мероприятий. По запросу представляют в РМКК информацию о сроках, программе и количестве участников планируемых мероприятий, другую оперативную информацию. Немедленно информируют РМКК обо всех изменениях планируемых сроков, программы и численного состава участников НМ;

4.13.5. рассматривают и утверждают составленные участниками НМ отчеты о проведенных мероприятиях.

4.13.6. При утверждении отчета о НМ удостоверяют подготовленные руководителем мероприятия персональные справки об участии в мероприятии.

4.14. Руководители образовательных учреждений, проводящих НМ: 4.14.1.

Утверждают инструкцию по подготовке и проведению НМ обучающихся учреждения в рамках оздоровительной кампании 2015 года.

4.14.2. Заключают договоры с родителями участников, а при необходимости – с участниками мероприятий на участие в мероприятии.

4.14.3. Издают приказы на проведение НМ.

4.14.4. Утверждают сметы и финансовые отчеты НМ.

4.14.5. Заключают с руководителями мероприятий договоры и соглашения, необходимые для проведения мероприятий.

4.14.6. Оказывают руководителям мероприятий содействие в организации двусторонней экстренной связи между руководителями мероприятия – с одной стороны, структурами МЧС и администрацией проводящего мероприятия учреждения – с другой стороны.

4.14.7. Организуют проведение целевых инструктажей по охране труда с участниками и руководителями мероприятий, а также обучение руководителей мероприятий по охране труда в условиях мероприятия.

4.14.8. При отсутствии в образовательном учреждении маршрутно-квалификационной комиссии, работающей по Положению о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ) Минобразования России, принимают меры по постановке всех проводимых мероприятий на учет в соответствующих структурах Главных управлений МЧС России по районам проведения мероприятий

4.14.9. В срок до 25 августа 2015 года представляют в районный центр по организации НМ в рамках оздоровительной кампании 2015 года Справку о фактических и планируемых на сентябрь расходах проведения нестационарных мероприятий учреждения (Приложение 2).

4.15. Планово-финансовая служба учреждения (районного центра по организации НМ): 4.15.1.

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

4.15.2. Организует контроль исполнения бюджетных ассигнований при проведении нестационарных мероприятий.

4.15.3. Координирует финансирование НМ обучающихся учреждений (структурных подразделений учреждения).

4.16. Бухгалтерия учреждения (районного центра по организации НМ): 4.16.1. Принимает участие в разработке проектов инструкций по подготовке и проведению НМ обучающихся учреждения в части, касающейся порядка финансовой отчетности, не противоречащего общепринятым нормам и нормам данного документа.

4.16.2. Консультирует руководителей по подготовке смет и финансовых отчетов по мероприятиям.

4.16.3. Согласно приказу руководителя учреждения, договорам и утвержденной сметы мероприятия организует прием привлеченных (родительских или иных) средств в размере 20% от сметы мероприятия, финансирует проведение мероприятия, используя субсидию и привлеченные средства, принимает финансовый отчет по его окончанию.

4.16.4. Составляет и представляет на утверждение руководителю мероприятия справки о фактических расходах проведения НМ в рамках оздоровительной кампании 2015 года.

V. Финансирование мероприятий.

5.1. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1251 «О стоимости и квотах предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге на период с февраля 2015 года по январь 2016 года» утверждена стоимость путевки для НМ продолжительностью от 3 до 21 дней. Стоимость 1 дня нестационарного отдыха в организациях отдыха, осуществляющих туристско-краеведческие мероприятия составляет 674 рубля; стоимость 1 дня нестационарного отдыха в организациях отдыха, осуществляющих спортивные мероприятия составляет 824 рубля. Стоимость путевки для НМ на 1 человека определяется как произведение количества дней НМ на стоимость 1 дня мероприятия.

5.2. 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» детям из спортивных и творческих коллективов, созданных в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предусмотрена оплата части стоимости путевки за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 80 % от стоимости путевки, установленной Правительством Санкт-Петербурга для данной категории. Таким образом, оплата части стоимости 1 дня НМ за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в 2015 году составит 539.2 рубля в организациях отдыха, осуществляющих туристско-краеведческие мероприятия и 659.2 рубля в организациях отдыха, осуществляющих спортивные мероприятия.

Средства на проведение нестационарных мероприятий в рамках оздоровительной кампании 2015 года предусмотрены в бюджете Санкт-Петербурга в виде субсидий на иные цели государственным бюджетным учреждениям по целевой статье 0252037 «Расходы на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга» на основании Закона Санкт-Петербурга от 28.11.2014 № 665-116 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5.3. На каждое НМ составляется смета доходов и расходов. Отдельные позиции сметы в части расходов определяются продолжительностью, видом и сложностью планируемого мероприятия, количественным составом участников, количественным составом и квалификацией руководителей. Смета НМ составляется руководителем мероприятия, согласовывается с руководителем и экономистом центра по организации НМ обучающихся, утверждается руководителем учреждения, проводящего мероприятие. При планировании спортивных мероприятий для подтверждения статуса мероприятия к смете мероприятия прикладывается:

- для спортивных соревнований, предполагающих проживание участников в полевых условиях - копия Положения о соревнованиях, 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 учреждение (ГБОУ «Балтийский берег»);

- для морских походов - планы походов с указанием вида плавсредств и копии документов, подтверждающие возможность совершения на данном плавсредстве автономного плавания по морской акватории;

- для полевых сборов, планы проведения сборов, копии положений (регламентов) о проведении соревнований;

- для не передвижных лагерей, проводящихся по спортивным программам с использованием инфраструктуры стационарных детских оздоровительных лагерей – планы смен лагеря.

5.4. Положения сметы, касающиеся сроков и продолжительности НМ, количественного состава участников, района проведения, а так же фамилий руководителей мероприятия, могут меняться в связи с производственной необходимостью в течение всего срока оздоровительной кампании в пределах общего плана учреждения по организации нестационарного отдыха обучающихся. Изменения параметров НМ, приводящие к изменению смет, осуществляются на основании служебных записок руководителей мероприятий с последующим внесением изменений в сметы.

5.5. Расходы по смете осуществляются за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделяемых на проведение оздоровительной кампании, указанных в п. 5.2 настоящего инструктивно-методического письма и средств от иной, приносящей доход деятельности (привлеченные средства в размере 20% от сметы мероприятия). Привлеченные средства учитываются в доходной части сметы НМ наравне с бюджетной субсидией и расходуются в соответствии со сметой мероприятия.

5.6. В смету мероприятия могут включаться следующие расходы: 5.6.1. Питание участников, считая дни в пути.

Продукты питания для участников туристско-краеведческих и спортивных мероприятий приобретаются в соответствии с рационами, составляемыми руководителями мероприятий с учетом вида, сложности, интенсивности физических нагрузок мероприятий на основании Приложения № 6 к СанПиН 2.4.4.3048-13 (Приложение 5 к настоящему Письму), рационов и норм Методических рекомендации N 0100/8604-07-34, разработанных при участии ГУ НИИ питания РАМН и утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Онищенко Г.Г. 24 августа 2007 года (Приложение 6 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 7 и 8 к настоящему письму) и перечней продуктов и блюд, не допускаемых к использованию в питании детей в детских туристических лагерях (Приложение 9 к настоящему Письму). При составлении рационов учитываются условия транспортировки, хранения и использования продуктов в течение мероприятия.

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

Расходы на проезд участников и руководителей (включая внутримаршрутные переезды). Размеры расходов зависят от района проведения мероприятия. Район проведения мероприятия определяется руководителем мероприятия и родителями участников мероприятия с учетом требований образовательной программы, в плане реализации которой организуется мероприятие.

5.6.2. Организационные и хозяйственные расходы.

К организационно-хозяйственным расходам могут относиться: расходы на покупку мелкого хозяйственного инвентаря, расходных материалов, фото- и кино- принадлежностей, медикаментов; расходы на приобретение экспедиционно-походного снаряжения; расходы на прокат (аренду) снаряжения; расходы на уплату организационного взноса (стартового взноса, заявочного взноса, экологического взноса и т.д.) для участия в соревнованиях; расходы на обеспечение двухсторонней экстренной связи между руководителями мероприятия – с одной стороны, структурами МЧС и администрацией проводящего мероприятие учреждения – с другой стороны; накладные (административно-управленческие) расходы проводящих НМ учреждений.

5.6.3. Состав и размер организационных и хозяйственных расходов зависят от района проведения, вида, программы и сложности НМ.

5.6.4. Суточные руководителя и заместителя руководителя НМ. Размер суточных устанавливается в соответствии со статьями 166, 167, 168, 168* Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Выплата суточных может производиться как за счет целевых бюджетных средств, выделенных учреждению для организации НМ в рамках оздоровительной кампании, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При расчете суточных расходов руководителей мероприятия учитывается необходимость приобретения руководителями личного туристского снаряжения, используемого для организации пребывания в условиях природной среды, дополнительных расходов на приобретение услуг общественного питания во время нахождения в командировке и т.д..

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 мероприятия (руководителя и заместителя руководителя группы) в период, совпадающий с их отпуском, 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, направляемым в НМ в качестве руководителей мероприятия (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 12

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 проводящего НМ учреждения надтарифным фондом и начислениями на зарплату.

5.6.6. Для подготовки и сдачи отчетов о мероприятии (финансового и педагогического) руководителю НМ (руководителю группы, материально ответственному лицу) рекомендуется оплачивать три рабочих дня сверх установленной продолжительности мероприятия.

VI. Финансовая отчетность.

6.1. Полный финансовый отчет о проведенном мероприятии предоставляется в бухгалтерию проводящего мероприятие образовательного учреждения в сроки, утвержденные приказом о проведении мероприятия.

6.2. Руководители проводящих мероприятия образовательных учреждений не позднее 25 августа 2015 года представляют справки о фактических и планируемых на сентябрь расходах проведения нестационарных мероприятий в районный центр по организации НМ обучающихся учреждений общего, начального профессионального и дополнительного образования Санкт-Петербурга.

6.3. Районные центры по организации НМ в срок до 1 сентября 2015 года предоставляют справки о фактических и планируемых на сентябрь расходах проведения нестационарных мероприятий в городской координационный центр по организации НМ обучающихся учреждений общего, начального профессионального и дополнительного образования Санкт-Петербурга.

Приложения.

Приложение 1: Таблица параметров степенных и категорийных спортивных походов.

Приложение 2: Форма справки о фактических расходах проведения нестационарных мероприятий в период оздоровительной кампании обучающихся Санкт-Петербурга 2015 года.

Приложение 3: Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию нестационарного отдыха детей из спортивных и творческих коллективов, созданных в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

Приложение 4: Схема анализа деятельности районных центров по организации нестационарных мероприятий при подведении итогов оздоровительной кампании 2015 года.

Приложение 5: Рекомендуемый набор продуктов для походов (Приложение № 6 к СанПиН 2.4.4.3048-13).

Приложение 6: Методические рекомендации N 0100/8604-07-34 (разработаны при участии ГУ НИИ питания РАМН, утверждены руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Онищенко Г.Г. 24 августа 2007 года)

Приложение 7: Средние энергозатраты участников спортивных мероприятий (из Приложения 6 к Методическим рекомендациям по организации спортивной подготовки в Российской Федерации).

Приложение 8: Условные наборы продуктов участников спортивных мероприятий (из Приложения 6 к Методическим рекомендациям по организации спортивной подготовки в Российской Федерации).

Приложение 9: Продукты и блюда, которые не допускается использовать в питании детей в детских туристических лагерях, в целях предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений). (Приложение к СанПин 2.4.4.3048-13).

Приложение 10: Приложение № 1 к СП 2.5.3157-14 – форма письма, информирующего надзорные органы и органы МВД о поездке детской группы.

Приложение 1					
ТАБЛИЦА ПАРАМЕТРОВ СТЕПЕННЫХ И КАТЕГОРИЙНЫХ СПОРТИВНЫХ ПОХОДОВ 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	13	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

Для членов объединения обучающихся образовательных учреждений, получивших теоретическую и практическую подготовку по дополнительной образовательной программе туристско-краеведческой направленности объемом не менее 216 часов и продолжительностью обучения не менее 8 месяцев, возрастной ценз для участия в степенных походах и походах I-III категории сложности, а также в мероприятиях, включающих элементы категорийных походов, может быть снижен на 1 год (для участников стационарных палаточных лагерей – на два года). Программа мероприятия должна соответствовать образовательной программе, реализованной объединением обучающихся.

В образовательную программу в обязательном порядке включаются разделы, посвященные изучению полевого быта и преодоления препятствий, встречающихся на маршруте планируемого мероприятия.