



# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

от 24 января 2020 г. № 30

г. Курильск

### **Об утверждении порядка организации сопровождения обучающихся на выездные мероприятия**

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Курильский городской округ»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации сопровождения обучающихся на выездные мероприятия (прилагается);
2. Опубликовать данное постановление в издательстве газеты «Красный маяк».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ» по должности.

Глава муниципального образования



В.А. Рокотов

## **Порядок организации сопровождения обучающихся на выездные меро- приятия**

1. Настоящий Порядок разработан с целью соблюдения правил назначения лиц, осуществляющих сопровождение детей при выезде на мероприятия, реализуемые по муниципальной программе «Развитие образования в муниципальном образовании Курильский городской округ», регионального и Всероссийского уровней, с целью посещения экскурсионных, научно-исследовательских объектов, мест проведения олимпиад и спортивных состязаний, а также компенсации их расходов.

2. Сопровождение обучающихся возлагается на педагогических работников образовательных учреждений общего и дошкольного образования, работников отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ», родителей (законных представителей) детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.1. Сопровождающий назначается от того образовательного учреждения, от которого направляются обучающиеся либо воспитанники. В случае если группа (малая группа) детей смешанная, то осуществляется договоренность между учреждениями о назначении единого сопровождающего, либо каждая организация закрепляет и направляет своего сопровождающего.

2.2. В случае если на мероприятие направляется ребенок-инвалид (ребенок с ограниченными возможностями здоровья), нуждающийся в особых условиях, в качестве индивидуального сопровождающего назначается родитель (законный представитель). Родителю (законному представителю) компенсируются расходы проживания и проезда до места проведения Мероприятия и обратно.

2.3. Формирование групп проводится с учетом наличия одного сопровождающего на 8-12 человек.

2.4. В случае посещения экскурсионной программы назначается не менее двух сопровождающих на группу детей. Один из сопровождающих всегда замыкает группу.

2.5. Сопровождающий должен владеть формами и методами работы с детьми, коммуникативными навыками, ответственностью, внимательностью, умением

действовать в чрезвычайных ситуациях и уметь оказать первую доврачебную помощь.

3. Командировка на сопровождающих оформляется приказом (распоряжением) направляющего учреждения.

4. Компенсация расходов.

Порядок компенсации расходов работникам образовательных учреждений и работников отдела образования администрации регламентируется Решением Соборания муниципального образования «Курильский городской округ» от 14.01.2010 №5 (изм. от 29.05.2010 №55, от 06.12.2016 №77, от 20.03.2018 №24, от 05.06.2019 №34) «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления и работников бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Курильский городской округ»

Родителю (законному представителю) ребенка-инвалида (ребенка с ограниченными возможностями здоровья), нуждающемуся в особых условиях, расходы компенсируются согласно нормативов расходования средств на проведение мероприятий в сфере образования, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 31.01.2019 №87. Назначение сопровождающих родителей/законных представителей для ребенка-инвалида (ребенка с ограниченными возможностями здоровья) оформляется пунктом в постановлении «О выделении денежных средств».

5. Отчетные документы, а именно электронный билет с подтверждением оплаты (чек), посадочный талон (авиатранспорт), билет железнодорожного транспорта, квитанция об оплате проживания по установленной форме сдается в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия г. Курильска» в течение трех календарных дней с момента окончания командирования (для родителей (законных представителей) с момента возвращения).

Неиспользованные средства подлежат возврату.

В случае смены/возврата билетов по причине изменения сроков поездки, отсутствия билетов в одном из направлений, сумма штрафа, взимаемая авиакомпанией, возмещается в полном объеме. В данном случае сдается копия квитанции об оплате.

Глава муниципального образования



В.А. Рокотов