

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2019 г. № 61

с. Нижнедевицк

Об утверждении Положения о порядке организации выездов на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку

Руководствуясь Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», администрация Нижнедевицкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации выездов на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Быканову В.Т.

И.о. главы муниципального района В.Н. Просветов

Хорошилов А.А.

8 (47370) 53-2-80

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

от 30.01.2019 г. № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации выезда лиц, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Нижнедевицкая детско-юношеская спортивная школа», (далее – Учреждение), на спортивные мероприятия (далее – Положение).
2. Положение разработано в соответствии требованиями:

* Федерального закона от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
* Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указа Президента РФ от 15 июня 1998 г. №711 "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
* Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

* Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 г. №1090 «О Правилах дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
* Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденных Роспотребнадзором России и МВД России от 21.09.2006;
* Письма Минздрава России от 21.08.2003 №2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств»;
* Постановления Правительства РФ от 17.01.2007 г. № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;
* Постановления Правительства РФ от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями и дополнениями);
* Приказа Минздрава России от 01.03.2016 г. №134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
* Приказа Минспорта России от 13.07.2016 г. №808 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев, происшедших с лицами, проходящими спортивную подготовку»;
* Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденных приказом Минспорта России от 24.10.2012 г. №325;
* Календаря официальных физкультурных и спортивных мероприятий на текущий календарный год;
* Устава Учреждения;
* Программ спортивной подготовки по соответствующим видам спорта;
* Локальных актов Учреждения.

1. В Положении используются следующие термины и определения:
2. Официальные физкультурные и спортивные мероприятия –районные физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по реализации комплекса ГТО, включенные в Единый календарный план Нижнедевицкого муниципального района;
3. Спортивные мероприятия - спортивные соревнования и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;
4. Объект спорта - объект недвижимости, находящийся на территории Российской Федерации и используемый для проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, информация о котором содержится во Всероссийском реестре объектов спорта.
5. Выездные спортивные мероприятия, как правило, проводятся с использованием зафрахтованного пассажирского транспорта (автобус, школьный автобус, железнодорожный, воздушный транспорт и пр.).

1.5. Под фрахтованием (договором перевозки) в настоящем Положении понимается предоставление фрахтовщиком (транспортной организацией) фрахтователю за плату всей или части вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозки пассажиров и багажа.

* 1. Деятельность фрахтовщиков подлежит лицензированию в установленном порядке (деятельность фрахтовщиков, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа автотранспортом исключительно по заказам требует только предварительной подачи уведомления в Ространснадзор).

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
2. Выездными спортивными мероприятиями признаются официальные спортивные соревнования и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием лиц Учреждения, проходящих спортивную подготовку, проводимые за пределами Нижнедевицкого муниципального района.

Выездные спортивные мероприятия могут организовываться Учреждением с целью совершенствования спортивной подготовки спортсменов высокого класса, способных войти в спортивные сборные команды Воронежской области.

1. Выездные спортивные мероприятия подлежат планированию и включаются в:

* Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Нижнедевицкого муниципального района (далее - Единый календарный план);
* программу спортивной подготовки.

Выездные спортивные мероприятия планируются Учреждением посредством:

* перспективного планирования;
* ежегодного планирования;
* ежеквартального планирования;
* ежемесячного планирования.

Руководитель Учреждения утверждает список руководителей спортивных мероприятий (ответственных тренеров-преподавателей по видам спорта), включенных в планы выездных спортивных мероприятий.

Руководители спортивных мероприятий обязаны организовать подготовку документов по мероприятию в соответствии с Положением в установленные сроки и обеспечить передачу их на хранение в соответствии с действующими в Учреждении правилами делопроизводства.

1. Включение выездных спортивных мероприятий в Единый календарный план осуществляется в установленном порядке и подлежат согласованию с отделом по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района.
2. Включение спортивного мероприятия, в котором предполагается участие Учреждения, в Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий на текущий год осуществляется по представлению официального письма за подписью руководителя Учреждения с соответствующим обоснованием.

Перенос сроков и мест проведения спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения на текущий год, согласовывается с отделом по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района по представлению официального письма за подписью руководителя Учреждения.

1. Участие Учреждения в выездных спортивных мероприятиях возможно при наличии двух условий:
2. выездное спортивное мероприятие включено в Единый календарный план;
3. выездное спортивное мероприятие проводится на объектах спорта, размещенных на территории РФ, сведения о которых содержатся во Всероссийском реестре объектов спорта.

2.6. Участие Учреждения в выездном спортивном мероприятии, проводимом за пределами Российской Федерации, возможно если такое выездное спортивное мероприятие включено в Единый календарный план.

* 1. Включение выездных спортивных мероприятий в программу спортивной подготовки Учреждения осуществляется с учетом положений федерального стандарта спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

1. Организация участия медицинских работников в выездном спортивном мероприятии
2. Учреждение обязано на период участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в выездных спортивных мероприятиях, обеспечить систематический контроль за состоянием здоровья указанных лиц в соответствии с Приказом Минздрава России от 01.03.2016 №134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Контроль за состоянием здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, включает в себя, в частности: предварительные и периодические медицинские осмотры, этапные и текущие медицинские обследования.

1. Учреждение обеспечивает в случаях, установленных Положением, обязательное участие медицинского работника в составе группы лиц, проходящих спортивную подготовку и направляющихся для участия в выездном спортивном мероприятии.

Участие медицинского работника обеспечивается посредством направления штатного медицинского работника в командировку.

В случае отсутствия у Учреждения в штате медицинского работника Учреждение заключает гражданско-правовой договор в установленном порядке с медицинским учреждением, имеющим лицензию на соответствующий вид деятельности.

1. Организация участия в выездном спортивном мероприятии
2. Каждое выездное спортивное мероприятие возглавляется руководителем мероприятия (ответственным тренером-преподавателем по виду спорта). В состав участников мероприятия могут включаться заместители руководителя мероприятия. Все указанные лица должны являться сотрудниками Учреждения.

4.2. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя выездного спортивного мероприятия обеспечивают безопасность проведения мероприятия и несут ответственность за жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, за выполнение всеми участниками выездного спортивного мероприятия правил дорожного движения, правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры с момента выезда за пределы Учреждения, до момента возвращения участников выездного спортивного мероприятия в Учреждение.

4.3. Руководитель мероприятия имеет право:

1. предлагать руководителю Учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя(ей) руководителя мероприятия;
2. исключать, по согласованию с руководителем Учреждения, из состава лиц, проходящих спортивную подготовку, оказавшихся по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в выездном спортивном мероприятии;
3. отменять по письменному согласию руководителя Учреждения проведение выездного спортивного мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности лиц, проходящих спортивную подготовку к участию в мероприятии, либо это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного спортивного мероприятия.
   1. Оформлением всего пакета документов по выезду на спортивное мероприятие, указанных ниже, занимается тренер-преподаватель Учреждения, курирующий вид спорта, по которому проводится выездное спортивное мероприятие.

Тренер-преподаватель не позднее, чем за 3 календарных дня до планируемой даты выезда предоставляет руководителю Учреждения следующие документы:

1. заявление на имя руководителя Учреждения о выезде на спортивное мероприятие, в котором указывается на необходимость определения лица, ответственного за проведение инструктажа (с учетом вида транспорта и иных характеристик выездного спортивного мероприятия) с лицами, выезжающими на мероприятие;
2. письменное разрешение родителя (законного представителя) на каждого несовершеннолетнего, проходящего спортивную подготовку, на участие в выездном спортивном мероприятии;
3. смету расходов на участие в спортивном мероприятии;
4. список выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку, а также иных лиц;
   1. Тренер-преподаватель обязан обеспечить наличие медицинского допуска и страхового полиса на выезд каждого несовершеннолетнего лица, проходящего спортивную подготовку, на выездное спортивное мероприятие не позднее чем за 10 календарных дней до даты отъезда.
   2. Руководитель мероприятия обязан:
5. убедиться в решении вопросов организации перевозки с обеспечивающими организациями (наличие необходимых для перевозки документов, подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);
6. незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу руководителя Учреждения о выездном спортивном мероприятии;
7. пройти инструктаж (в зависимости от характеристик спортивного мероприятия) под роспись у лица, уполномоченного руководителем Учреждения при согласовании заявления;
8. осуществлять контроль за проведением соответствующего инструктажа участников выездного спортивного мероприятия под роспись, который должен быть закончен не позднее чем за пять календарных дней до даты выезда;

5) провести устный инструктаж с участниками выездного спортивного мероприятия о времени и месте проведения выездного спортивного мероприятия, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) соответственно погодным условиям и характеристикам выездного спортивного мероприятия за один день до даты выезда;

6) при выезде на выездное спортивное мероприятие иметь при себе заверенную руководителем Учреждения копию приказа о проведении выездного спортивного мероприятия, копию приказа о направлении Руководителя и заместителя руководителя в служебную командировку, список выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку, копии их паспортов (свидетельств о рождении), доверенности от родителей (законных представителей) на каждое несовершеннолетнее лицо, проходящее спортивную подготовку.

1. проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;
2. проверить перед выездным спортивным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
3. осуществлять контроль выхода лиц (проверять по списку), участвующих в выездном спортивном мероприятии, на маршрут и возвращения с выездного спортивного мероприятия, в случае отклонения от контрольных сроков возвращения своевременно уведомить руководителя Учреждения о таких отклонениях;
4. по прибытии доложить руководителю Учреждения о результатах проведения выездного спортивного мероприятия;
5. незамедлительно информировать руководителя Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного спортивного мероприятия; принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания лица, проходящего спортивную подготовку;
6. назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего лица, проходящего спортивную подготовку, в стационар или при возврате его домой до передачи указанного лица родителям (законным представителям);
7. в случае несчастного случая с лицом, проходящим спортивную подготовку, незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся администрацию Учреждения и родителей (законных представителей) пострадавшего.
   1. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя Учреждения и указаниями руководителя выездного спортивного мероприятия.
   2. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя Учреждения.
   3. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя обязаны в течении 3(трех) дней после возвращения с выездного спортивного мероприятия предоставить руководителю Учреждения отчет о проделанной работе с приложением соответствующих документов.
   4. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя обязаны находиться на телефонной связи, иметь номера телефонов (в т.ч. мобильные номера) лиц, проходящих спортивную подготовку и выезжающих на мероприятия, их родителей (законных представителей).
   5. Организация купания в открытых водоемах во время выездных спортивных мероприятий не допускается.
   6. Лицо, назначенное распоряжением руководителя Учреждения, ответственным за проведение инструктажа обязан не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения выездного спортивного мероприятия провести соответствующий целям и иным характеристикам выездного спортивного мероприятия инструктаж с работниками Учреждения и иными лицами, выезжающими на мероприятия по следующим направлениям:

* по охране труда;
* по соблюдению правил дорожной безопасности;
* о правилах охраны природы, памятников истории и культуры;
* о правилах соблюдения норм санитарии и гигиены;
* о правилах поведения на транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожный, воздушный транспорт и др.);
* о правилах и технике безопасности в период выезда на спортивное мероприятие;
* иные виды инструктажа в зависимости от целей и иных характеристик спортивного мероприятия.

Прохождение инструктажа работниками Учреждения и иными лицами, выезжающими на спортивные мероприятия фиксируется в соответствующем журнале под роспись указанных лиц. О проведенном инструктаже лицо, ответственное за его проведение, докладывает руководителю выездного спортивного мероприятия и руководителю Учреждения.

1. Порядок оформления выездных документов при организации участия в выездном спортивном мероприятии
2. Руководитель Учреждения не позднее 3 календарных дней до даты предстоящего выездного спортивного мероприятия на основании полученных документов, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, издает следующие документы:
3. Приказ о выездном спортивном мероприятии;
4. Приказ о направлении работников Учреждения в командировку.
5. При отсутствии документов, указанных в п.4.4. настоящего Положения руководитель Учреждения не вправе разрешать выезд на спортивное мероприятие.
6. Приказ о выездном спортивном мероприятии должен содержать:
7. вид мероприятия (полное наименование в соответствии с Ежегодным планом), сроки проведения, место сбора группы;
8. место проведения выездного спортивного мероприятия с указанием объекта спорта или иного места проведения,
9. состав выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), должность, ФИО руководителя мероприятия, как лица ответственного за организацию участия в выездном спортивном мероприятии, его заместителя, с указанием их должностей и ФИО;
10. информацию о лице, ответственном за проведение необходимых инструктажей;
11. о назначении ответственным руководителя/заместителя руководителя мероприятия, иного лица за безопасность, жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку;
12. информацию об утверждении сметы расходов, связанных с участием в спортивном мероприятии (если финансирование мероприятия осуществляется за счет средств Учреждения).
13. Списочный состав участников выездного спортивного мероприятия определяется администрацией Учреждения с учетом рекомендаций тренерского состава по виду спорта и положений по допуску спортсменов к тем или иным выездным спортивным мероприятиям.
14. Руководителю мероприятия выдаются заверенные копии приказа с приложениями, настоящего Положения, при необходимости - другие сопроводительные документы.
15. Порядок финансирования выездных спортивных мероприятий
16. Выездные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план, могут финансироваться за счет средств Учреждения, отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района.
17. Согласно Федеральному закону от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» источниками формирования имущества Учреждения в денежных и иных формах могут являться:

* поступления от учредителя (субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии);
* добровольные имущественные взносы и пожертвования;
* выручка от разрешенной приносящей доход деятельности.

1. Правила перевозки детей автобусом

Автобус для перевозки детей должен быть оборудован спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей». В автобусе, используемом для перевозки детей в междугородном сообщении, места для сидения должны быть оборудованы ремнями безопасности.

7.1. С 01 июля 2017 года для осуществления перевозки детей должен использоваться автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет. Автобус должен отвечать следующим требованиям:

1. соответствовать по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров
2. должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении;
3. должен быть оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.
   1. Если продолжительность перевозки более 4 часов, детей до 7 лет перевозить нельзя. Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу детей пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).
   2. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается, за исключением случаев, когда:

* необходимо добраться с вокзала (из аэропорта) и до него;
* осуществляется завершение перевозки детей (доставка до конечного пункта назначения, предусмотренного графиком движения, а также к месту ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при в задержке в пути);

Перевозка детей в указанный промежуток времени возможна на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.

После 23 часов расстояние перевозки не должно быть более 100 км.

* 1. Руководитель мероприятия (иное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения) при перевозке детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником, а в случае перевозки детей на основании договора фрахтования эта обязанность возлагается на фрахтователя или фрахтовщика.

При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при перевозке детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

* 1. Документы, необходимые для осуществления перевозки детей автобусом:
* договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
* уведомление в отделение ГИБДД по Нижнедевицкому району;
* список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
* список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
* документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности в установленных случаях;
* решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
* список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
* документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
* документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
* график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.
  1. Оригиналы документов, указанных выше, хранятся в течение 3 лет после осуществления каждой перевозки детей.
  2. Учреждение обязано обеспечить назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за перевозку детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

1. Ответственность

8.1. За нарушение настоящего Положения руководитель Учреждения, руководитель мероприятия и его заместитель(и), а также иные лица, ответственные за обеспечение безопасности выездных мероприятий, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Приложение №1

к Положению о порядке организации

выездов на спортивные мероприятия лиц,

проходящих спортивную подготовку

Уведомление

об организованной перевозке группы детей автобусом

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Начальнику отделения  ГИБДД отделения МВД  России по Нижнедевицкому району  Директора МБУ ДО «Нижнедевицкая ДЮСШ» |
|  |

Уведомляем об организованной перевозке группы детей МБУ ДО «Нижнедевицкая ДЮСШ» в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Цель поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала отправки автобуса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа маршрута:

а) график движения с расчетным временем перевозки

- адрес места начала перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- названия автомобильных дорог по маршруту перевозки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- расстояние перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (туда и обратно);

- расчетное время в пути \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (туда и обратно);

- время прибытия и адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- место и время остановок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автобус:

- марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Глонас идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Тахограф тип «Атоп» серийный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой полис, страхование посадочных мест – договор обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водитель:

- ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- номер водительского удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- стаж по категории «D» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МБУ ДО  «Нижнедевицкая ДЮСШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальник отделения  ГИБДД ОМВД России  по Нижнедевицкому району  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Визирование:

Заместитель главы

администрации муниципального района

по социальным вопросам В.Т. Быканова

Заместитель главы – руководитель

аппарата администрации П.И. Дручинин

муниципального района

30.01.2019 г.