**Положение
по подготовке и проведению нестационарных мероприятий
с учащимися ГБУ ДО ДТ «Измайловский»
в рамках оздоровительной кампании 2018 года**

I. Общие положения

1.1. Положение по подготовке и проведению нестационарных мероприятий в рамках оздоровительной кампании 2018 года (далее – Положение) определяет порядок организации, требования к участникам, финансирование и отчетность нестационарных мероприятий, проводимых Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Домом творчества Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Измайловский» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано с учетом рекомендаций инструктивно-методического письма «Организация и финансирование нестационарного отдыха детей и молодежи Санкт-Петербурга в периоды оздоровительной кампании», утвержденного Комиссией при Комитете по образованию по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга (протокол № 10 от 20 октября 2016 года) (далее – Инструктивно-методическое письмо).

1.3. Мероприятия по организации нестационарного отдыха в период оздоровительной кампании 2018 года проводятся Учреждением для учащихся объединений Учреждения с целью реализации образовательных программ дополнительного образования туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей.

1.4. Задачами нестационарных мероприятий (далее - НМ) являются:

- оздоровление и физическое развитие учащихся;
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения среди подростков и юношества;
- 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 подростков и юношества к трудовой деятельности и воинской службе;
- получение специальных навыков и умений, профориентация учащихся.

1.5. К нестационарным мероприятиям относятся туристско-краеведческие и спортивные массовые мероприятия, связанные с пребыванием участников в условиях природной среды.

II. Планирование и организация нестационарных мероприятий

2.1. Для организации и проведения НМ приказом директора Учреждения назначается руководитель по организации НМ, который является материально-ответственным лицом.

2.2. Руководитель по организации НМ:

- осуществляет планирование нестационарных мероприятий с учетом продолжительности равной 12 дням. Ограничения на длительность НМ (включая дни в пути): Походы степенные от 3 до 12 дней; Походы категорийные от 7 до 21 дня
 - составляет, представляет на утверждение директору Учреждения и согласование начальнику отдела образования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга план НМ с указанием параметров нестационарных мероприятий: дата проведения, продолжительность, форма НМ, сложность, район проведения, количество групп, количество участников и Ф.И.О. руководителя и заместителя руководителя НМ;
 - осуществляет контроль и координацию выполнения плана проведения НМ;
 - готовит совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе проекты приказов на проведение НМ и представляет их директору Учреждения не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия;
 - организует работу по заключению договоров (Приложение 5) и сбору заявления родителей участников НМ;
 - оформляет маршрутные документы в маршрутно-квалификационной комиссии РМКК Санкт-Петербурга (Станция юных туристов ГНБОУ «Балтийский берег») при наличии маршрутной части НМ;
 - предоставляет на Станцию юных туристов ГНБОУ «Балтийский берег» (городскому координационному центру):
 - ✓ план НМ в срок до 20 апреля 2018 года;
 - ✓ информацию о ходе выполнения плана проведения НМ;
 - ✓ уточненные планы НМ оздоровительной кампании 2018 года (в случае изменения сроков НМ, нитки маршрута, количественного состава группы);
 - ✓ отчет о проведенных в период с мая по август НМ: справку о фактических расходах проведения нестационарных мероприятий (Приложение 1), предоставленную бухгалтерией Учреждения, аналитическую записку, освещающую организационные и педагогические аспекты проведения НМ в срок до 1 сентября 2018 года.
 - определяет для проведения НМ в каждую группу обучающихся руководителя, имеющего туристскую квалификацию «Инструктор детско-юношеского туризма» и заместителя руководителя мероприятия с квалификацией не ниже квалификации основной части участников мероприятия.
 - составляет сводный отчет о проведенных НМ в срок, устанавливаемый приказом.
- 2.3. Руководители и заместители руководителя группы:
- формируют группы в соответствии с требованиями Инструктивно-методического письма, Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, утвержденной директором Учреждения.
 - несут ответственность за жизнь и здоровье участников НМ в течение времени его проведения, включая дни в пути;
 - разрабатывают совместно с руководителем по организации НМ план и маршрут НМ;
 - проводят консультации и собрание родителей учащихся, на котором согласуют район проведения мероприятия, излагают цели, программу и условия проведения мероприятия: его трудность, степень физической нагрузки на участников, бытовые условия, требования к здоровью и поведению участников, задачи по подготовке учащихся к НМ, по обеспечению снаряжением, одеждой и обувью, условия финансирования НМ, возможности связи с участниками мероприятия на маршруте;
 - принимают от родителей учащихся (лиц, их заменяющих) заявления и подписывают у родителей договоры об участии учащихся в НМ;
 - готовят маршрутные документы, представляют договоры и маршрутные документы руководителю по организации НМ;
 - получают от родителей учащихся (лиц, их заменяющих) разрешение (в письменной форме) на оказание необходимой помощи при ухудшении состояния здоровья учащихся во время проведения НМ;
 - составляют рацион питания участников НМ, учитывающих сложность программы и условия проведения НМ (Приложение 2 и 3);
 - проверяют наличие медицинского допуска всех участников планируемого НМ и организуют заключение договоров страхования от несчастного случая участников мероприятия;
 - принимают участие в приобретении продуктов питания, организуют их расфасовку для транспортировки в ходе мероприятия (Приложение 3 и 4);
 - планируют запасные варианты и аварийные выходы с маршрута на случай неблагоприятных метеорологических условий и других обстоятельств;

- сдают отчет о мероприятии руководителю по организации НМ в срок, установленный приказом о проведении НМ.

3.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с руководителем по организации НМ разрабатывает проекты инструкций по подготовке и проведению НМ для учащихся Учреждения в рамках оздоровительной кампании 2018 года, инструкций по охране труда руководителей и участников мероприятий.

- проверяет предоставленные руководителями НМ, маршрутные документы на соответствие списочного состава участников контингенту учащихся объединения, для которого проводится мероприятие;

- проверяет наличие медицинских допусков учащихся, необходимых медицинских документов руководителей, полисы страхования, заявления родителей участников мероприятия;

- готовит совместно с руководителем по организации НМ проекты приказов на проведение мероприятий с обязательным включением пункта о возложении ответственности за жизнь и здоровье учащихся в пути и во время проведения мероприятия на руководителя и заместителя руководителя группы и представляет их директору Учреждения не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия.

- принимает педагогические отчеты от руководителя по организации НМ по окончании мероприятий.

III. Требования к участникам НМ

3.1. Для проведения НМ формируются группы из числа учащихся Учреждения в количестве не менее 10 человек и не младше 11 лет, получивших медицинский допуск для участия в НМ.

3.2. Минимальный уровень подготовленности учащихся должен соответствовать выпускнику 1-го года обучения по программам туристско-краеведческой и других направленностей, имеющих знания, умения и навыки по основам туризма.

3.3. Учащиеся и руководители НМ должны быть застрахованы от несчастных случаев на период проведения НМ и нахождения в пути. Рекомендуемая сумма страховки – 100 000 рублей.

3.4. Перед началом НМ (в день отъезда) все участники НМ, включая руководителей групп и их заместителей, представляют руководителю группы справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту проживания, датированные днем начала мероприятия или предыдущим днем, которые хранятся у руководителя группы в течение всего срока проведения НМ.

IV. Финансирование мероприятий

4.1 Финансирование НМ в 2018 году осуществляется из средств в виде выделенной Учреждению субсидии на иные цели по целевой статье 0250020370 «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге, сохранение и развитие материально-технической базы государственных учреждений» из расчета плановых показателей: средней продолжительности мероприятия (12 дней) и количества выделенных Учреждению квот (45 путевок).

4.2 Стоимость 1 дня НМ составляет 886 рублей. Стоимость путевки определяется как произведение стоимости 1 дня НМ на количество дней НМ. Стоимость путевки на 12 дней составляет 10 632 рублей 00 копеек.

4.3 Оплата части стоимости путевки за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 60 % от стоимости путевки составляет 6379 руб. 20 коп, за счет средств родителей в размере 40% составляет 4252 руб. 80 коп. (Приложение № 5 к Положению).

4.4 Средства из бюджета, а также средства от иной, приносящей доход деятельности, учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5 Бухгалтерия Учреждения

- составляет на каждое НМ смету доходов и расходов;

- планирует на основании составленных смет НМ бюджетные ассигнования по экономическим статьям расходов;

- составляет и представляет на утверждение руководителю Учреждения справки о фактических расходах проведения НМ в рамках оздоровительной кампании 2018 года (Приложение 2);

- организует контроль исполнения бюджетных ассигнований при проведении НМ.

4.6 В смету мероприятия включаются следующие расходы:

• *Питание участников, считая дни в пути (код ОСГУ 340).*

- расходы на питание участников производятся за счет субсидии, выделенной для организации НМ и от средств от иной приносящей доход деятельности в соответствии со сметой расходов на нестационарные мероприятия в рамках оздоровительной кампании 2018 года.

• *Организационные и хозяйственные расходы (код ОСГУ 340).*

- расходы на хозяйственные и канцелярские принадлежности производятся за счет средств от иной приносящий доход деятельности в соответствии со сметой расходов на нестационарные мероприятия в рамках оздоровительной кампании 2018 года.

• *Суточные руководителя и заместителя руководителя группы (код ОСГУ 212).*

- оплата суточных производится в размере 500 рублей за счет субсидии, выделенной для организации НМ на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

4.7 Зарплата (с начислениями) руководителя и заместителя руководителя группы (код ОСГУ 211, 213).

Руководителю и заместителю руководителя группы, направляемого в НМ в период, не совпадающий с их отпуском, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

V. Финансовая отчетность

5.1 Полный финансовый отчет о проведенном мероприятии предоставляется РНМ в бухгалтерию Учреждения в сроки, утвержденные приказом о проведении НМ.