

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»**  
(ФГБОУ ВО ДГМА имени С. С. Прокофьева)

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО ДГМА

ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Протокол № 12 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО ДГМА

ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

от 08.07.2024 № 184-09

СОГЛАСОВАНО

С профкомом первичной профсоюзной  
организации студентов ФГБОУ ВО ДГМА

имени С.С. Прокофьева

от 27 июня 2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке направления в поездки обучающихся  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева (далее - Положение) определяет порядок направления обучающихся в поездку и порядок возмещения расходов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказами, инструкциями и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам расходования средств по организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами;

- приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанными со служебными командировками;

- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений высшего образования;

- Уставом Академии;

- локальными нормативными актами Академии.

1.3. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Академии, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж Академии, развитие межвузовского сотрудничества, создание широкого спектра возможностей для максимальной реализации творческого потенциала обучающихся.

1.4. Направлением в поездку обучающихся Академии признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации на основании распоряжения о направлении в поездку.

1.5. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Академии с согласия родителей или законного представителя.

## 2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

2.2. Направление обучающихся на мероприятие может осуществляться на основании:



- планов работы Академии и (или) ее структурных подразделений;
- информационных писем о мероприятиях;
- писем-приглашений от принимающей стороны;
- заключенных Академией договоров (соглашений), полученных грантов, реализуемых проектов в рамках деятельности Академии;
- иных оснований

с обязательным изданием распоряжения о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку.

2.3. Ответственные структурные подразделения не позднее 1 октября каждого календарного года оформляют планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

2.4. Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов являются:

- заведующие кафедрами, деканы факультетов, директор музыкальной школы для одаренных детей и отдел организации воспитательной и творческой работы в части проведения культурно-массовых, творческих, научно-исследовательских, воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- заведующие кафедрами, деканы факультетов, директор музыкальной школы для одаренных детей, учебный отдел и отдел научно-методической работы в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью Академии.

2.5. Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке. Направление на мероприятие несовершеннолетних обучающихся допускается при их сопровождении работником Академии.

2.6. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (работника Академии) оформляется отдельный приказ о направлении работника в командировку.

2.7. Для приказа о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку необходимо представить документ-основание для участия обучающегося в мероприятии (приглашение, программа, вызов, информационное письмо и т.д.).

При направлении в поездку группы обучающихся прилагается список группы.

2.8. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из Академии и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место обучения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

2.9. В случае наступления в поездке временной нетрудоспособности по состоянию



здоровья обучающийся обязан известить об этом лицо, ответственное за организацию поездки. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом.

2.10. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.11. Руководитель структурного подразделения Академии – инициатор направления обучающегося на мероприятие оформляет проект приказа с обоснованием целесообразности направления обучающегося в поездку с указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов). В приказе указывается лицо, назначенное ответственным за организацию поездки. К документам прилагается маршрутный лист (Приложение № 4)

В случае финансирования поездки за счет средств Академии приказ подается на согласование в бухгалтерию Академии на предмет наличия запланированных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии, за счет которых предполагается осуществлять расходы (при наличии бюджетного финансирования) и определения источника финансирования расходов.

2.12. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.13. При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства Академии. Для предоставления транспортного средства ответственное лицо оформляет служебную записку на имя начальника хозяйственного отдела, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

Перевозка обучающихся запрещается, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки.

В случае получения обучающимся в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и пр. водитель автобуса обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт.

2.14. Организаторами поездок организованных групп обучающихся железнодорожным транспортом:

обеспечивается сопровождение организованных групп несовершеннолетних обучающихся взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек в период следования к месту назначения и обратно;

организуется питание организованных групп обучающихся с интервалами не более 4 часов;

организуется питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп обучающихся от железнодорожного вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп обучающихся на вокзале.

2.15. При нахождении в пути следования более 12 часов группы обучающихся в количестве свыше 30 человек организатор поездки обязан обеспечить сопровождение группы обучающихся медицинским работником.



2.16. При нахождении в пути свыше 1 дня организуется горячее питание.

Кратность приема пищи определяется временем нахождения групп обучающихся в пути следования, времени суток и в соответствии с физиологическими потребностями.

При нахождении в пути следования менее 1 дня (менее 24 часов) питание детей осуществляется в соответствии с гигиеническими нормативами.

### **3. Порядок возмещения расходов**

3.1. В случае необходимости авансирования расходов на поездку документы оформляются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом от 12.04.2024 г. №84-ОД. Аванс может быть выдан руководителю группы на основании приказа о направлении работника в командировку, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся;

Заявление на получение аванса подается в бухгалтерию Академии не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

3.2. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. По возвращении из поездки обучающийся (законный представитель) в трехдневный срок в обязательном порядке сдает в бухгалтерию неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов либо оформляет заявление для компенсации расходов (по форме Приложения № 1), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. При групповой поездке, отчет заполняется руководителем группы (Приложение №2).

В течение 15 рабочих дней со дня прибытия из поездки понесенные расходы возмещаются путем перечисления денежных средств на расчетный счет руководителя группы (обучающегося, законного представителя).

3.4. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

а) по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда, либо, в исключительных случаях, стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами);

б) по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности. Проживание обучающихся допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

в) на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

г) иные расходы, произведенные с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

Дополнительные расходы, такие как проезд в транспорте повышенной комфортности, услуги такси оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности с разрешения ректора Академии.

3.5. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Академии, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов проводится бухгалтерией Академии в



установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Академии) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства.

3.6. Оплата организационного взноса является закупкой для Академии. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Возмещение расходов, указанных в п.3.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.7. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчет по поездке производится с руководителем группы по возвращении из поездки.

3.8. Для возмещения расходов лицо, ответственное за организацию поездки в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в бухгалтерию Академии следующий комплект документов:

- заявление на компенсацию расходов;
- квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;
- при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):
  - кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
  - кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
  - железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
  - копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
  - прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

3.9. При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося (законного представителя) - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

3.10. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

3.11. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.12. Не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся (законный представитель) либо руководитель (руководитель группы) обязаны предоставить в бухгалтерию Академии надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расходов.



#### **4. Права и обязанности обучающегося – участника выездного мероприятия.**

4.1. Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

- на перенос учебных занятий (с последующей отработкой) на все время отсутствия в связи с поездкой;
- на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат;
- обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право выбора мероприятий.

4.2. Обучающийся обязан:

- выполнять все законные требования руководителя группы;
- в случае невозможности посещения выездного мероприятия заблаговременно предупредить руководителя группы посредством телефонной связи.

4.3. Обучающийся несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);
- соблюдение правил дорожного движения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдении норм санитарии и личной гигиены.

4.4. В случае привлечения к выездному мероприятию родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье ребенка несут они.

#### **5. Права и обязанности руководителя группы и сопровождающих лиц.**

5.1. Руководитель группы обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;
- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены членами группы;
- проведение выездного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2. Руководитель группы обязан:

- написать заявку на имя ректора академии о планировании выездного мероприятия с указанием места проведения, цели, списка участников и списка сопровождающих лиц (за 4 рабочих дня до проведения выездного мероприятия), а также при необходимости составить заявку на транспорт (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);
- составить маршрутную карту с указанием расчетного времени перевозки, мест и времени остановок для отдыха и питания, схему маршрута и предоставить ее ректору Академии на утверждение (за 3 рабочих дня до проведения выездного мероприятия);
- собрать справки медицинского допуска (при необходимости) у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);
- получить согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в выездном мероприятии (Приложение 3 к настоящему Положению);
- подтвердить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на



каждого участника выездного мероприятия на выезд за пределы Российской Федерации (в случае приведения выездного мероприятия за пределами Российской Федерации);

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить ректора Академии обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу ректора Академии о проведении выездного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами не позднее, чем за 1 сутки до проведения выездного мероприятия по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям.

Провести повторный инструктаж для участников выездного мероприятия и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- проверить наличие, состояние и соответствие экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

- иметь при себе копию приказа о выездном мероприятии, а также номер телефона ректора Академии;

- перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом группы;

- выяснить у родителей (законных представителей) самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников выездного мероприятия;

- во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа автомобильным, железнодорожным и воздушным транспортом;

- проверить перед выездным мероприятием длительностью 4 часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- при возвращении в Академию проверить участников выездного мероприятия по списку;

- после окончания выездного мероприятия в течение 15 минут доложить ректору Академии или курирующему проректору о прибытии участников выездного мероприятия, результатах его проведения;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу и проинформировать ректора Академии.

5.3. Руководитель группы имеет право:

- предлагать ректору Академии кандидатуры для привлечения к выездному мероприятию работников Академии в качестве сопровождающих лиц;

- изменять программу выездного мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение выездного мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия, своевременно уведомив ректора Академии о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы выездного мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае



аварийной ситуации.

5.4. Сопровождающее лицо действует по указанию руководителя группы и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом ректора Академии, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников выездного мероприятия наравне с руководителем группы.

### **6. Обязанности ректора (проректора) Академии**

6.1. Ректор Академии при проведении выездного мероприятия обязан:

- издать приказ не позднее, чем за 2 дня до начала выездного мероприятия;
- оказывать содействие руководителю группы в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие структурных подразделений Академии в целях информационного обеспечения выездного мероприятия;
- в случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;
- оказывать всемерное содействие руководителю группы в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия;
- обеспечить проведение инструктажа руководителем группы сопровождающих лиц выездного мероприятия;
- проконтролировать наличие медицинского допуска у группы (при необходимости);
- проконтролировать проведение инструктажа с участниками выездного мероприятия и сопровождающими лицами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и личной гигиены;
- проконтролировать наличие у руководителя группы средств оперативной связи в рабочем состоянии (мобильный телефон);
- выдать руководителю группы копию приказа о выездном мероприятии, заверенную печатью Академии, маршрутную карту выездного мероприятия;
- осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем группы для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

6.2. Ректор Академии несет ответственность за организацию и подготовку выездного мероприятия, а также выпуск групп на выездное мероприятие в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. При выездных мероприятиях, организуемых родителями (законными представителями) участников без согласования с ректором Академии:

- ответственность за жизнь и здоровье участников несут их родители (законные представители);
- использование наименования Академии в период участия в несогласованных мероприятиях не допускается.

Ректор и иные должностные лица Академии не несут ответственности за действия работников Академии, участвующих в мероприятиях, организованных работниками Академии и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с ректором Академии (то есть в выездных мероприятиях, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного ректором Академии).



Приложение № 1 к Положению о порядке  
направления в поездки обучающихся  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Ректору ФГБОУ ВО ДГМА  
имени С.С. Прокофьева  
Качалову Р.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Прошу компенсировать мне расходы, связанные с поездкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, организация, сроки поездки)

\_\_\_\_\_ (полное наименование мероприятия)

Паспорт сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

№ приказа на поездку \_\_\_\_\_ Прилагаю документы:

№	Наименование документа	Сумма, руб.
1.	Билет г. Донецк –	
2.	Билет – г. Донецк	
3.		
	ИТОГО:	

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Оплату произвести через кассу / перечислить на карточный счет № \_\_\_\_\_

По следующим реквизитам:

Банк получателя:

БИК банка:

ИНН банка:

КПП банка:

Подписи:

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Ответственный за организацию поездки

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



Приложение № 2 к Положению о порядке  
направления в поездки обучающихся  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Ректору ФГБОУ ВО ДГМА  
имени С.С. Прокофьева  
Качалову Р.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя группы)

### Заявление

Прошу компенсировать мне расходы, связанные с поездкой группы обучающихся в количестве \_\_\_\_\_ человек в \_\_\_\_\_

(город, организация, сроки поездки)

(полное наименование мероприятия)

Паспорт сер. № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

№ приказа на поездку \_\_\_\_\_ Прилагаю документы:

№	Наименование документа	Сумма, руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		
11.		
	ИТОГО:	

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Оплату произвести через кассу / перечислить на карточный счет № \_\_\_\_\_  
Банк получателя:

Подпись:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г



Приложение № 3 к Положению  
о порядке направления в поездки обучающихся  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Ректору  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева  
Качалову Р.Н.

от родителя (законного представителя)  
мать, отец, опекун  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон для связи: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

даю согласие на участие моего сына/дочери в выездном мероприятии \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(указать название мероприятия)

которое состоится " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
в сопровождении руководителя выездного мероприятия \_\_\_\_\_,  
которой(-му) я доверяю жизнь и здоровье моего ребенка.

Все информация по выездному мероприятию доведена до меня в полном объеме.

Медицинских противопоказаний у ребенка не имеется

(имеются) \_\_\_\_\_  
(указать)

С условиями выезда ознакомлен(-а), возражений не имею(имею) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



Приложение № 4 к Положению  
о порядке направления в поездки обучающихся  
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

### МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Выдан группе студентов ФГБОУ ВО ДГМА имени  
С.С. Прокофьева в составе \_\_\_\_\_ человек  
Руководитель группы \_\_\_\_\_

#### СПИСОК ГРУППЫ

№ п/п	Ф.И.О.	Факультет, специальность
1		

#### ГРАФИК МАРШРУТА

Дата	Время	Участок маршрута	Способ передвижения

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Проректор по воспитательной  
и творческой работе \_\_\_\_\_ Л.В. Кнышева  
М.П.



## УВЕДОМЛЕНИЕ об организованной перевозке группы детей автобусами

### 1. Информация об организаторе перевозки

1. Полное наименование юридического лица	
1.2. Юридический адрес	
1.3. Номер телефона и (или) факса	
1.4. Адрес электронной почты	
1.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

### 2. Информация о перевозчике

2.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2.2. Адрес в пределах места нахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя	
2.3. Номер телефона и (или) факса	
2.4. Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
2.6. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление перевозок пассажиров и иных лиц автобусами	
2.7. Наименование лицензирующего органа	

### 3. Информация об автобусе (автобусах)

3.1. Марка, модель	
3.2. Государственный регистрационный номер	

### 4. Информация о водителе (водителях)

4.1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения	
4.2. Номер водительского удостоверения, категории (подкатегории) на право управления транспортными средствами	
4.3. Дата выдачи водительского удостоверения	
4.4. Стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D»	



## 5. Сведения о маршруте перевозки

5.1. Дата и время начала перевозки (в случае нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту указывается период времени осуществления данных перевозок), пункт отправления	
5.2. Промежуточные пункты посадки (высадки) (при наличии) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей (при наличии)	
5.3. Пункт назначения	
5.4. Места остановок (в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении)	

## 6. Информация о лицах (кроме водителя (водителей), находящихся в автобусе в процессе перевозки

6.1. Фамилия, имя, отчество детей, включенных в состав группы, возраст или дата рождения каждого ребенка, номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка	
6.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (сопровождающих лиц) и их номера телефонов	
6.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона медицинского работника (в случае, установленном пунктом 11 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527)	



### Заявка на сопровождение

В \_\_\_\_\_  
наименование подразделения Госавтоинспекции  
ОТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность лица, представляющего  
интересы юридического лица  
индекс, адрес местонахождения юридического лица,  
телефон \_\_\_\_\_

### Заявка на сопровождение

Прошу рассмотреть вопрос о назначении сопровождения патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) Госавтоинспекции транспортных средств, осуществляющих следующий вид перевозки:

Организованная перевозка группы детей (не менее 3-х автобусов)

#### Дата и время начала сопровождения:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

#### Дата и время окончания сопровождения:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

#### Маршрут следования:

\_\_\_\_\_ (адрес места начала сопровождения,

\_\_\_\_\_ наименование автомобильных дорог и улиц по маршруту следования,

\_\_\_\_\_ адрес места окончания сопровождения, протяженность маршрута)

#### Сведения о транспортных средствах:

п/п	Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер	Дата проведения последнего технического осмотра



### Сведения о водителях:

п/п	Фамилия, имя, отчество водителя	Номер водительского удостоверения, дата выдачи, разрешенные категории (подкатегории) <sup>19</sup>	Водительский стаж <sup>20</sup> в соответствующей категории (подкатегории)

О результатах рассмотрения прошу сообщить:

(адрес, телефон (факс), адрес электронной почты,

фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за перевозку, телефон

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

Должность:

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)